



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 2019



Facultad de  
**Enfermería y  
Nutriología**



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**DIRECTORIO**

DR. MARTÍN EDUARDO SIAS CASAS

**DIRECTOR**

M.E. RAÚL ANTONIO CHÁVEZ URÍAS

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

DRA. LORENA REALIVAZQUEZ PÉREZ

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

M.S.T. ARNOLDO BAUTISTA HERNÁNDEZ

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL**

DRA. LUZ VERÓNICA BERUMEN BURCIAGA

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

M.E. MARIANA VARGAS BELTRÁN

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### Contenido

EVOLUCIÓN ORGÁNICA .....	5
MARCO NORMATIVO .....	6
MISIÓN .....	7
VISIÓN.....	7
VALORES .....	7
POLÍTICA DE LA CALIDAD DEL SGU.....	5
POLÍTICA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA .....	5
OBJETIVOS DE LA CALIDAD .....	5
METODOLOGÍA.....	6
CONSEJO TÉCNICO .....	8
ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO .....	8
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FEN.....	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	10
DIRECCIÓN.....	11
Director (a) .....	12
Secretaria Ejecutiva .....	14
Secretaria (de Dirección) .....	15
Jefe (a) de Unidad de Calidad .....	16
Secretaria Controlador de Documentos .....	18
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	20
Secretario(a) de Planeación .....	21
Secretaria (de Planeación) .....	23
Jefe (a) de Unidad de Planeación .....	24
Jefe (a) de Unidad de Información .....	26
Jefe (a) de Unidad de Apoyo Operativo al Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) y Otros Fondos Extraordinarios.....	28
SECRETARÍA ACADÉMICA.....	30
Secretario(a) Académico(a).....	31
Secretaria (de Académico) .....	33
Coordinador(a) de Control y Registro Escolar .....	35
Jefe (a) de Unidad de Registro y Control Escolar .....	37



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

Secretaría (Titulaciones) .....	39
Coordinador(a) de Programa Académico (Lic. Enfermería, Lic. Nutrición, Enfermería General con bachillerato) .....	41
Coordinador(a) de Estancias Clínica y Comunitarias.....	43
Secretaria (Atención a estudiantes y programas académicos) .....	45
Coordinador (a) de Inglés .....	47
Coordinador(a) de Cursos Postécnicos y Programas Nivelatorios (Chihuahua/Juárez/Delicias) .....	49
Secretaria (Atención estudiantes y Programas Postécnicos y Nivelatorios) .....	51
Coordinador(a) de Educación Continua Abierta y a Distancia .....	53
Secretaria (Atención estudiantes y Programas de Educación Continua, Abierta y a Distancia) .....	55
Coordinador(a) de Plataforma Virtual (Educación Continua Abierta y a Distancia) .....	57
Coordinador(a) de Tutorías .....	59
Secretaría (Tutorías) .....	61
Coordinador(a) de Evaluación e Innovación Curricular.....	63
CAMPUS OJINAGA.....	65
Coordinador(a) Académico (Campus Ojinaga) .....	66
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL .....	68
Secretario(a) de Extensión y Difusión Cultural.....	69
Secretaria (de Extensión y Difusión Cultural) .....	71
Jefe (a) de Unidad de Difusión y Editorial .....	72
Jefe (a) de Unidad de Seguimiento de Egresados y Vinculación .....	73
Coordinador(a) de Servicio Social.....	75
Secretaria (de Servicio Social).....	77
Coordinador(a) de Deportes .....	78
Coordinador(a) del Centro Comunitario de Investigación en Salud .....	80
Secretaria (del Centro Comunitario de Investigación en Salud).....	82
Jefe (a) de Unidad de Psicología .....	83
Jefe (a) de Unidad de Trabajo Social .....	85
Jefe de Unidad de Servicios Generales del Centro Comunitario.....	87
Auxiliar de Intendencia (del Centro Comunitario de Investigación en Salud).....	89
Velador (del Centro Comunitario de Investigación en Salud) .....	91
Coordinador(a) de Consultorio de Enfermería .....	92
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO .....	94



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

Secretario(a) de Investigación y Posgrado .....	95
Secretaria (de Secretaría de Investigación y Posgrado) .....	97
Comité de Ética e Investigación .....	99
Coordinador(a) de Posgrado .....	100
Coordinador(a) de Investigación .....	102
Secretaria de coordinadores .....	104
Coordinador (a) de Programa de Posgrado Maestría en Enfermería .....	106
Coordinador (a) de Programa de Posgrado Maestría en Salud en el Trabajo .....	108
Coordinador (a) de Programa de Posgrado Maestría en Nutrición .....	110
Secretaria de coordinadoras de programas de posgrado .....	112
Coordinador (a) de Laboratorio de Salud en el Trabajo .....	114
<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>116</b>
Secretario(a) Administrativo(a) .....	117
Secretaria Ejecutiva .....	119
Jefe Unidad de Recursos Humanos .....	120
Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuestos .....	122
Jefe Unidad de Adquisiciones.....	124
Jefe de Unidad de Tesorería .....	126
Jefe Unidad del Centro de Cómputo .....	128
Jefe de Unidad de Servicios Generales .....	130
Coordinador(a) de Laboratorios (Enfermería, Nutrición, Evaluación del estado nutricional, Microbiología y Parasitología) .....	132
Multicopista .....	134
Oficial de Transporte .....	135
Jardinero.....	136
Velador .....	137
Auxiliar de Intendencia .....	138
<b>CAMPUS OJINAGA</b> .....	<b>140</b>
Auxiliar de Intendencia .....	141
Secretaria (Campus Ojinaga) .....	143
Velador .....	145



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## EVOLUCIÓN ORGÁNICA

El origen de la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua data del año 1899, como Escuela de Enfermería y Obstetricia alojada en el edificio entonces conocido como Hospital de Beneficencia Pública, y que hoy día es el Edificio del Hospital Central del estado; iniciando actividades con carácter de incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

En el año de 1935 mediante el decreto 87 expedido por el H. Congreso del Estado de Chihuahua, se incorporan los planes de estudio aprobados por la UNAM.

En 1954 es una de las escuelas fundadoras de la Universidad Autónoma de Chihuahua al instituirse ésta. En 1971, deja el Hospital Central para ocupar un edificio propio en el que hasta entonces era de la Escuela de Medicina.

En noviembre de 1972 la dirección de la Escuela de Enfermería es asumida por primera vez por una enfermera, hecho que inicia una nueva etapa en la historia de la institución y de la profesión en el Estado.

En 1980 se inicia el proyecto de la Licenciatura en la hoy Facultad; y es en 1986 que se lleva a cabo el Primer Curso Nivelatorio como una opción dentro del proyecto la profesionalización de las enfermeras generales para acceder a la licenciatura.

En el año de 1988 cuando se aprueba por el Consejo Universitario el cambio de denominación de Escuela de Enfermería y Obstetricia por el de Escuela Superior de Enfermería, y es en 1990 cuando se inicia el nivel de posgrado con el programa de Maestría en Ciencias de Salud en el Trabajo y recibe el nombre de "Facultad de Enfermería", En 1992, se logra la consolidación de los proyectos iniciados en los períodos anteriores, egresa la primera generación de Licenciados en Nutrición. El 4 de abril de 1995 en sesión del Consejo Universitario se aprueba el cambio nuevamente de denominación y se convierte en "Facultad de Enfermería y Nutriología".

En 1996, se inicia el proyecto de la Maestría en Enfermería, se envía a un grupo de docentes de la Facultad a prepararse como Maestras en Enfermería a la Universidad de las Cruces Nuevo México. Es en el 2000 que se inicia el programa, se acreditan por primera vez los programas de Licenciatura en Enfermería y Enfermería General con Bachillerato, así como mejoramiento y ampliación de la infraestructura.

Es en la administración 2004-2010 que abre el programa de Licenciatura en Enfermería en Hidalgo del Parral, con una matrícula inicial de 66 estudiantes.

Actualmente, los programas académicos de la FEN, se expanden por todo el estado de Chihuahua., entre ellos, Guadalupe y Calvo, Guachochi, Creel, San Juanito, Madera, Ojinaga, Parral, Cd. Juárez, Camargo, Delicias y en el



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

norte: San Luis Río Colorado, en el estado de Sonora, El Fuerte Sinaloa y en el estado de Coahuila, llegando a tener hasta el momento una matrícula de 1,700 estudiantes aproximadamente.

En la administración 2010-2016 la Maestría en Enfermería ingresa al Padrón Nacional de Posgrado, y se recibe el Certificado de Calidad de los Programas de Licenciatura en Enfermería y Enfermería General con Bachillerato, en cumplimiento con los estándares de calidad de COMACE y CONCAPREN y en la Licenciatura en Nutrición logrando, el nivel 1 de los CIEES.

A nivel licenciatura los programas acreditados por su calidad educativa de Licenciatura en Enfermería y Lic. en Nutrición son impartidos en tres modalidades diferentes: presencial, semipresencial y virtual. Actualmente se extendió la oferta educativa al interior del Estado con un grupo de Licenciatura en Enfermería en el nuevo Campus Ojinaga.

Durante la presente administración se concretó como positivo el proceso de certificación CI-COMP-046 y con alcance en las normas ISO 9001:2015, NMX-CC-9001-IMNC-2015, "Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos"; ISO 14001:2015, NMX-SAA-14001-IMNC-2015, "Sistema de gestión ambiental"; BS OHSAS 18001:2007, NMX-SAST-001-IMNC-2008, "Seguridad y salud en el trabajo" del Sistema de Gestión Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua; todo esto habla del compromiso y continuidad en el trabajo realizado en cada una de las administraciones que antecedieron.

## MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Reglamento de Tutorías de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Reglamento General de Diplomados de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Reglamento General Académico de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Lineamientos para Laboratorios de la Facultad de Enfermería y Nutriología UACH
- Plan de Desarrollo Universitario 2016-2025
- Plan de Desarrollo de la Facultad de Enfermería y Nutriología 2016-2022



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## MISIÓN

Somos una Unidad Académica que forma y actualiza profesionistas centrados en el cuidado humano, comprometidos con el desarrollo sustentable, conscientes del ser, saber y quehacer de las disciplinas de enfermería, nutrición y salud en el trabajo a nivel estatal, nacional e internacional. Fomenta la formación integral con sentido científico-humanístico, así mismo favorece el trabajo en equipo, contribuye al desarrollo del conocimiento para la promoción, prevención y solución de problemas de salud en la persona, familia y comunidad. Para dar respuesta con pertinencia, fortaleciendo la responsabilidad social, con respeto a la inclusión y equidad de género, con impulso a la cultura de la legalidad, como parte de una filosofía de trabajo de los estudiantes, docentes, administrativos y directivos, en concordancia a los cambios del contexto.

## VISIÓN

Posicionar los programas de Enfermería, Nutriología y de Salud en el Trabajo, por su calidad, alto nivel de competencia y excelencia académica como referente a nivel Estatal, Nacional e Internacional, con infraestructura de vanguardia acorde al desarrollo científico y tecnológico, lo que permite ser autosuficiente con identidad profesional e institucional para dar respuesta a las necesidades del cuidado de la persona en situación de salud y enfermedad.

## VALORES

Espíritu de servicio

Amor

Humanismo

Respeto

Responsabilidad

Honestidad

Disciplina

Compromiso

Tolerancia

Solidaridad



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

## POLÍTICA DE LA CALIDAD DEL SGU

La Universidad Autónoma de Chihuahua es una Institución de Educación Superior que busca la formación de profesionistas de excelencia mediante la mejora continua y programas de vanguardia para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y la sociedad, apoyado en un Sistema de Gestión Universitario mediante el cumplimiento de las Normas ISO 9001:2015; ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007, así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables, orientados a ser una Institución de clase mundial comprometida con la prevención de la contaminación, el cuidado y la conservación del medio ambiente y de los aspectos de prevención de la seguridad y salud en los trabajadores.

## POLÍTICA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA

En base a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 / 4.2.1 a) y 5.3 se ha establecido que la Política de Calidad de la Facultad de Enfermería y Nutriología sea:

Formamos profesionistas de nivel Técnico, Licenciatura y Posgrado; y además, ofrecemos programas de educación continua; esto se logra mediante el diseño, evaluación y rediseño curricular de los planes académicos, contando con personal docente y administrativo altamente capacitado y comprometidos con la mejora continua de sus procesos definidos en un marco de calidad total y de acuerdo a los lineamientos institucionales del Plan de Desarrollo Universitario y la propia legislación de la Facultad, asumiendo compromisos sociales que demandan sumar esfuerzos para coadyuvar en la salud de la comunidad en general.

## OBJETIVOS DE LA CALIDAD

1. Satisfacción del estudiante, docente y personal administrativo: Conocer la apreciación de nuestros clientes para determinar el grado de satisfacción de los mismos, en el cumplimiento de sus expectativas.
2. Cumplimiento de los requisitos del servicio: Mejorar sistemáticamente la calidad del Sistema de Gestión de la Calidad y la de los servicios que realiza, con la finalidad básica de satisfacer las expectativas y necesidades de sus clientes.
3. Mejora de los procesos: Implementar la reingeniería del Sistema de Gestión de Calidad, con un enfoque de procesos.
4. Cumplimiento a la gestión universitaria: Seguir los lineamientos de gestión universitaria y de la propia.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

## METODOLOGÍA

La Metodología para la elaboración del Manual de Organización, tiene un enfoque inductivo, cuyo proceso se inició del análisis de los puestos construyendo la organización a partir de las funciones y las relaciones de autoridad hasta llegar a la estructura propiamente dicha y a su vértice; simultáneamente se confrontaron los puestos con las disposiciones legales y la normatividad interna a fin de constatar su congruencia con las mismas.

Las acciones a continuación enlistadas fueron parte de la Estrategia de formulación del Manual de Organización, elaborando el Programa de Trabajo respectivo:

Revisión y análisis del organigrama de la Unidad Académica, nómina oficial y adscripción proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Administración Central.

Preparación de la Guía (Anexo A) para la elaboración del Manual de Organización.

Diseño y elaboración del Formato de Descripción de Puestos (FDPs), e Instructivo de llenado, compuesto por los apartados de Identificación del Puesto, Objetivo, Funciones y Actividades, Comunicación Formal y Perfil del Puesto.

Realización de reuniones con el Director y los Secretarios acerca del programa y la guía para elaboración del Manual de Organización.

Realización de cuatro sesiones de taller y entrevistas a todo el personal de la Unidad Académica, levantándose 87 cuestionarios y llenado de los FDPs.

Análisis y homologación de funciones con base en 50 puestos tipo de cada Unidad Académica y 228 de la Administración Central de los 1500 FDPs requisitados manual y electrónicamente por todo el personal universitario en 41 talleres, y conforme a las atribuciones y funciones sustentadas en la Ley Orgánica de la UACH, y Reglamentos Institucionales, manuales administrativos, profesiogramas y catálogo de puestos de recursos humanos, para obtener puestos tipo y modelos de organigrama de la UACH y Unidades Académicas.

Diseño y elaboración de organigramas específicos por secretarías con base en los FDPs, considerando relaciones verticales-autoridad y relaciones horizontales-funciones, así como de comunicación y normatividad.

Diseño y elaboración del organigrama general, formulando para supervisión y autorización del Rector y del Director observaciones y propuestas de fusiones, readscripciones y cambios de nivel o supresiones en su caso, el cual muestra gráficamente como está realmente funcionando en la actualidad la Unidad Académica.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

Elaboración e integración del Manual de Organización preliminar para observaciones, sugerencias y validación de la Unidad Académica e incorporación de los textos y temas relativos a la Presentación del Manual, Evolución Orgánica, Marco Normativo, Misión, Visión y Valores, Metodología y Mecanismo de Control y Actualización del Manual; así como Directorio y Responsables de su elaboración.

Para la conformación del capítulo relativo a la "Evolución Orgánica", se consultaron las fuentes oficiales y los ordenamientos legales de la Unidad Académica y de la propia Universidad para sustentar la descripción acerca de la construcción y desarrollo de su estructura, ubicando en espacio y tiempo las transformaciones y logros que a través 54 años ha alcanzado la Facultad de Enfermería y Nutriología.

El Marco Normativo comprende las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que constituyen y caracterizan la institucionalidad de la Unidad Académica.

Para el capítulo referente a la Misión, Visión y Valores se consideró en sus términos de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad Académica.

Mientras que las atribuciones están tomadas íntegramente de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, (Decreto No. 953/07 II P.O.) los objetivos y las funciones generales y específicas corresponden a las señaladas en los Formatos de Descripción de Puestos, FDPs y puestos tipo homologados.

Durante la presente administración acorde con el Plan de Desarrollo Universitario (PDU) 2016-2025 en el Eje 3.- Gestión y administración holística, incluyente e innovadora, donde se encuentra contemplado como estrategia el desarrollar y mantener actualizados los manuales de organización y operación, se realizó la actualización del manual de organización acorde a las necesidades y cambios actuales realizados en nuestra la Unidad Académica.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## CONSEJO TÉCNICO

En cada Unidad Académica la máxima autoridad es el Consejo Técnico integrado por:

El Director, Tres Consejeros Maestros y Tres Consejeros Estudiantes, con sus respectivos suplentes, en el caso de que existan hasta tres carreras.

Si hay más de tres, se elegirá un Consejero Maestro y un Consejero Alumno por cada una, con sus respectivos suplentes.

También formarán parte del Consejo Técnico un Consejero Maestro y un Alumno por división de posgrado.

El Consejo Técnico, además, contará con un secretario que será designado por el Director de la Unidad Académica.

Los Consejos Técnicos durarán en su cargo un año.

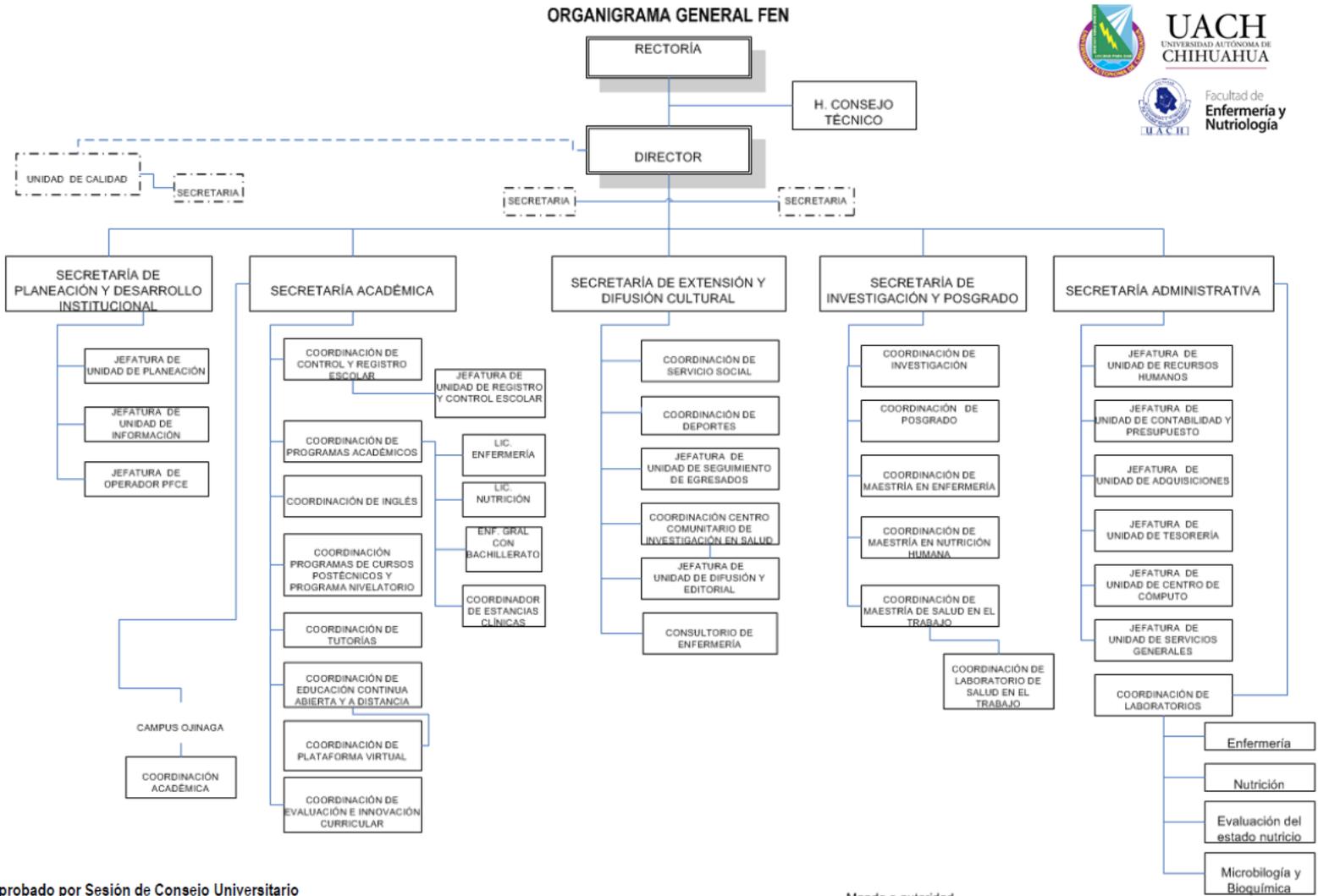
## ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

Ver Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH.



Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad	Aprobó: Director(a)

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FEN



Aprobado por Sesión de Consejo Universitario  
De fecha 15 de Octubre 2018  
Según consta en el Acta N° 23 Folio 1013

———— Mando o autoridad  
- - - - Relación de colaboración



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## DIRECCIÓN



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Director (a)**

**II Área:**

Dirección de la Unidad Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Rector

**Le reportan:** Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Institucional  
Secretario(a) Académico(a)  
Secretario(a) de Extensión y Difusión Cultural  
Secretario(a) de Investigación y Posgrado  
Secretario(a) Administrativo(a)  
Unidad de Calidad

**IV Proceso en el que participa:**

Sistema de Gestión de la Calidad

**V Objetivo del puesto:**

Principal autoridad ejecutiva de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Ejecutar todos los planes, programas y proyectos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Unidad Académica y vigilar su debido cumplimiento.
- Presidir el Consejo Técnico y ejecutar los acuerdos del mismo.
- Presentar ante Consejo Técnico para su revisión, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Ejecutar las partidas del presupuesto anual que se haya autorizado a la Unidad Académica.
- Representar a la Unidad Académica en los actos del quehacer político, social y universitario.
- Nombrar a los Secretarios de la Unidad Académica con la aprobación del Rector, y removerlos libremente.
- Nombrar y remover libremente los Coordinadores, Jefes de Unidad y demás personal de confianza de la Unidad Académica.
- Convocar, presidir y votar en las sesiones del Consejo Técnico.
- Designar al Secretario del Consejo Técnico.
- Rendir ante Consejo Técnico los informes que establece la Legislación Universitaria.
- Acudir con voto ante el H. Consejo Universitario.
- Rendir mensualmente los informes financieros ante Consejo Técnico.
- Convocar a Claustro de Maestros y presidir sus reuniones.
- Convocar al estudiantado a elegir a quienes los representará ante Consejo Técnico, Consejo Universitario y Mesa Directiva en los tiempos y formas que establece la normatividad correspondiente.
- Las demás funciones que la Ley Orgánica, el Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.
- Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

#### VII Requisitos del puesto:

<b>Educación</b>	-Maestría en las disciplinas de Enfermería o Nutrición (Doctorado preferentemente)
<b>Experiencia</b>	-Tener experiencia docente.
<b>Formación</b>	-Sólido prestigio profesional y personal.
<b>Habilidades</b>	-Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

#### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria Ejecutiva**

**II Área:**

Dirección

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Director(a)

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Sistema de Gestión de la Calidad

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de la Dirección

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** -Preparatoria o equivalente, (licenciatura preferente)

**Experiencia** -Un año en puesto similar.

**Formación** -Secretarial.

**Habilidades** -Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto**

**Secretaria (de Dirección)**

**II Área:**

Dirección

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Director(a)

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Sistema de Gestión de la Calidad

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de Dirección

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Preparatoria o equivalente, licenciatura preferente

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Secretarial

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción del puesto**

**Jefe (a) de Unidad de Calidad**

**II Área:**

Unidad de Calidad

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Dirección y Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional

**Le reportan:** Controlador de documentos

**IV Proceso en el que participa:**

Sistema de Gestión de la Calidad

**V Objetivo del puesto:**

Implementar y mantener el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante procesos certificados que promuevan y enriquezcan la calidad de los servicios, así como fortalecer los procesos para el Desarrollo Institucional.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Funciones inherentes al nombramiento de Representante de la Dirección en el SGC
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal de las áreas certificadas y en proceso de certificación tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, y búsqueda de nuevas metas para el mejoramiento de la calidad de servicio.
- Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Informar a la Secretaría Correspondiente del funcionamiento y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad incluyendo las necesidades de mejora.
- Coordinar las Juntas del Comité de Calidad para revisión, evaluación e información del Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender las Auditorías internas de Seguimiento y Certificación al Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas.
- Coordinar las Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad y promover la capacitación a los Auditores Internos.
- Participar en reuniones de trabajo relativas al propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiere
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el secretario le encomiende
- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Asistir y participar en todas las reuniones y actos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para las Certificaciones correspondientes.
- Implementar y dar seguimiento a los Programas para las Certificaciones correspondientes, entre ellas la de Edificio Libre de Humo de Tabaco.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Colaborar en coordinación con la Jefatura de Planeación en el desarrollo de los procesos de Evaluación y Certificación por los organismos correspondientes.
- Colaborar en coordinación con la jefatura de información para mantener actualizada la estadística básica de la Unidad Académica.
- Realizar y Actualizar trimestralmente la estadística de la Unidad Académica.

#### VII Requisitos del puesto:

<b>Educación</b>	- Licenciatura, preferentemente Maestría en área de interés y afines para la Unidad Académica.
<b>Experiencia</b>	- De preferencia un año en puesto similar
<b>Formación</b>	- Auditor interno, Auditor líder en ISO 9001, conocimientos administrativos y estadísticos.
<b>Habilidades</b>	- Manejo de sistema UNIQ, análisis de procedimientos, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, dominio en área estadística, conocimiento en proceso de certificaciones y evaluaciones tanto de programas educativos como institucionales comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

#### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo
- Desarrollo de personas
- Pensamiento estratégico
- Inteligencia Emocional



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción del puesto:**

**Secretaria Controlador de Documentos**

**II Área:**

Unidad de Calidad

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Jefe (a) Unidad de Calidad.

**Le reportan:** Ninguno.

**IV Proceso en el que participa:**

Sistema de Gestión de la Calidad

**V Objetivo del puesto:**

Recopilar y codificar la documentación del SGC. Administra el Sistema UNIQ donde el usuario, previamente autorizado, tiene acceso a la documentación del SGC. Apoyo al Coordinador(a) Unidad de Calidad.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Controladora de documentos del SGC.
- Apoya en el desarrollo de formatos y demás documentos que requiera el SGC.
- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.).
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Preparatoria o equivalente

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Auditor interno ISO 9001, uso adecuado del Sistema Institucional Uniq.

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo eficiente de equipo de cómputo y uso de paquetes computacionales, a nivel intermedio y respaldos de información.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Secretario(a) de Planeación**

**II Área:**

Planeación

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Director(a)

**Le reportan:** Jefatura de Unidad de Planeación

Secretaría

Jefatura de Unidad de Información

Jefatura de Operador PFCE y fondos Extraordinarios

Jefatura de Unidad de Calidad

**IV Proceso en el que participa:**

Planeación

**V Objetivo del puesto:**

Analizar y evaluar la situación que guarda el desarrollo de las funciones sustantivas de la Unidad Académica, con el propósito de establecer los planes y estrategias necesarias para asegurar su sólido crecimiento y desarrollo.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Coordinar la formulación y dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, convocando para ello a los secretarios.
- Coordinar y contribuir en la definición de objetivos y políticas institucionales que determinen el funcionamiento de la Unidad Académica.
- Coordinar y contribuir en la elaboración e instrumentación de los programas de fortalecimiento institucional.
- Coordinar y participar en los procesos de evaluación, acreditación y certificación.
- Administrar el funcionamiento de las áreas a su cargo, estableciendo de acuerdo con el director (a) los mecanismos y control pertinentes.
- Formar parte del Consejo Consultivo de Planeación de la Universidad, integrándose en las comisiones a las que sea nombrado.
- Proponer al director (a) el nombramiento o remoción de los responsables de las áreas a su cargo.
- Coordinar y gestionar convenios de colaboración con los sectores público, privado y social.
- Coordinar la elaboración del informe anual de actividades de la Unidad Académica y Contribuir en el informe anual de Rectoría.
- Coordinar, analizar e integrar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Coordinar el proceso de Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Perfil PRODEP) dentro de la Unidad Académica.
- Coordinar el Comité Interno de Cultura de la Legalidad.
- Colaborar con la Secretaría Académica en la coordinación del proceso de movilidad estudiantil.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

- Coordinar la formulación y seguimiento del proyecto bianual PFCE y fondos extraordinarios de la Unidad Académica en colaboración con al DES de Salud y Dirección de Planeación.
- Coordinar la elaboración del Proceso de Gestión para Resultados para la Unidad Académica en colaboración de la Secretaría Administrativa.
- Proponer e impulsar propuestas de proyectos extracurriculares para el fortalecimiento de los ejes rectores.
- Presentar al Director (a) todos los asuntos de su competencia para que dicte los acuerdos correspondientes, debiendo ejecutarlos.
- Impartir por lo menos una asignatura en la Unidad Académica.
- Los demás que se deriven de éste u otros reglamentos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende al Director (a).
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

#### VII Requisitos del puesto:

**Educación** -Licenciatura preferentemente maestría

**Experiencia** -Tener experiencia docente.

**Formación** -Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** -Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

#### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria (de Planeación)**

**II Área:**

Secretaría de Planeación

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Planeación

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Planeación

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de la Secretaría de Planeación.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.).
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** -Preparatoria o equivalente

**Experiencia** -Un año en puesto similar

**Formación** -Conocimientos administrativos

**Habilidades** -Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y Paquetes computacionales.

**VIII Competencias profesionales**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Jefe (a) de Unidad de Planeación**

**II Área:**

Secretaría de Planeación

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Planeación

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Planeación

**V Objetivo del puesto:**

Apoya en la elaboración, y seguimiento del plan de desarrollo. Operar el proceso de Movilidad estudiantil en colaboración con Servicios Internacionales y la Secretaría Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Elaborar, formalizar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Elaborar informes de actividades, tanto de Rectoría como el de la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos para facilitar los procesos internos de la institución y de otras necesidades de la Secretaría de Planeación.
- Capturar la información de los procesos de evaluación y acreditación y participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Colaborar en el proceso de Movilidad Estudiantil en coordinación con Servicios Internacionales y la Secretaría Académica.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades del comité interno de Cultura de la Legalidad.
- Proponer e implementar proyectos extracurriculares para el fortalecimiento de los ejes rectores (Círculo de Lectura).
- Colaborar en la coordinación de eventos inherentes a la Secretaría de Planeación.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto**

<b>Educación</b>	-Licenciatura.
<b>Experiencia</b>	-De preferencia un año en puesto similar.
<b>Formación</b>	-Conocimientos administrativos.
<b>Habilidades</b>	-Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VIII Competencias profesionales

- Trabajo en equipo = Dirección de quipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Área:**

**Jefe (a) de Unidad de Información**

**II Área:**

Secretaría de Planeación

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Planeación

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Planeación

**V Objetivo del puesto:**

Coordinar la generación y actualización de estadísticas básicas, recolección y procesamiento de información para su difusión y toma de decisiones

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Coordinar la elaboración del Proceso de Gestión para Resultados para la Unidad Académica en colaboración de la Secretaría Administrativa.
- Apoyar en el proceso de Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Perfil PRODEP).
- Analizar e integrar la estadística básica y aplicarla en los planes de trabajo de la Unidad Académica.
- Capturar, generar y actualizar convenios con IES nacionales e internacionales e Instituciones de Salud, para fomentar el desarrollo académico y docente mediante proyectos de colaboración.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo de la Unidad Académica.
- Apoyar al Secretario y a la Unidad de Planeación para la integración de informes de actividades, tanto para integrar el informe de la Rectoría como el de la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de los instrumentos para facilitar los procesos de la institución y de otras necesidades de la Secretaría de Planeación.
- Apoyo en la recopilación de la información de los procesos de evaluación y acreditación y participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Colaborar en la coordinación de eventos inherentes a la Secretaría de Planeación.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades del Comité Interno de Cultura de la Legalidad.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema UNIQ, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## VII Requisitos del puesto

**Educación** - Licenciatura.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

## VIII Competencias profesionales

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Área:**

**Jefe (a) de Unidad de Apoyo Operativo al Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) y Otros Fondos Extraordinarios**

**II Área:**

Secretaría de Planeación

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Planeación

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Planeación

**V Objetivo del puesto:**

Coordinar, operar y dar seguimiento al Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Participar en la elaboración del Proyecto General de la DES de Salud para el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa.
- Establecer contacto con proveedores.
- Asistir a reuniones periódicas, derivadas del proceso para la adquisición de los recursos autorizados.
- Operar el Sistema Administrativo de Fondos Extraordinarios (SAFE), para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo autorizado para la Facultad de Enfermería y Nutriología.
- Dar seguimiento al proyecto hasta garantizar que el Bien, Mueble o Servicio (BMS) llegue a donde fue destinado.
- Programar con la Unidad de Información la solicitud de estadística básica.
- Dar seguimiento en tiempo y forma a otros Fondos Extraordinarios autorizados para la Facultad de Enfermería y Nutriología.
- Apoyar al Secretario de Planeación y a la Unidad de Planeación en la integración de Informes de Actividades, tanto para integrar el informe de rectoría como el de la dirección.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades del Comité Interno de Cultura de la Legalidad.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## VII Requisitos del puesto

**Educación** - Licenciatura.

**Experiencia** - De preferencia un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

## VIII Competencias profesionales

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## SECRETARÍA ACADÉMICA



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción del puesto:**

**Secretario(a) Académico(a)**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Director(a)

**Le reportan:** Coordinación de Control y Registro Escolar  
 Jefatura de unidad de registro y control escolar  
 Coordinación de Programas Académicos  
 Coordinación de Estancias Clínicas y Comunitarias  
 Coordinación de Ingles  
 Coordinación de Cursos Posténicos y Programa Nivelatorio  
 Coordinación de Tutorías  
 Coordinación de Educación Continua Abierta y a Distancia  
 Coordinación de Plataforma Virtual  
 Coordinación de Evaluación e Innovación Curricular

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica.

**V Objetivo del puesto:**

Organizar, coordinar y administrar los programas educativos de la Unidad Académica que se ofrecen a nivel licenciatura y Técnico Universitario, buscando en todo momento la pertinencia y calidad de los mismos

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Colaborar en la formulación y ejecución de la parte conducente del Plan de Desarrollo, convocando para ello a personal docentes, estudiantes y coordinadores.
- Participar en la definición de objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, formas y modalidades de la educación que se imparte.
- Ejecutar todos aquellos acuerdos de naturaleza académica que permitan el aprovechamiento eficiente de los recursos.
- Administrar los procesos de admisión, permanencia, evaluación y titulación de los programas educativos.
- Administrar el funcionamiento de las áreas a su cargo, estableciendo de acuerdo con el Director (a) los mecanismos de control pertinentes.
- Formar parte del Consejo Consultivo Académico de la Universidad, integrándose en las comisiones para las que sea nombrado.
- Proponer al Director(a) el nombramiento o remoción de los responsables de las áreas a su cargo.
- Impartir cuando menos una asignatura.
- Presentar al director(a) todos los asuntos académicos, para que dicte los acuerdos correspondientes y ejecutar los acuerdos tomados.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Coadyuvar con el director(a) en la elaboración del informe anual de actividades en lo referente a su área.
- Realizar en unión con las áreas a su cargo, cursos, seminarios, simposios, conferencias y otras actividades de naturaleza académica.
- Promover proyectos para la capacitación y actualización de los docentes, así como programas de incentivos.
- Elaborar y dar a conocer el manual de procesos académicos.
- Gestionar la consecución de campos clínicos, empresariales y comunitarios para los diferentes programas educativos.
- Las demás que deriven del reglamento interior.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en proyectos de acreditación, reacreditación y/o certificación.
- Supervisar el funcionamiento, la revisión y actualización de los programas académicos que ofrece la Unidad Académica.
- Determinar, Analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área.
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del Sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## VII Requisitos del puesto

<b>Educación</b>	- Licenciatura, preferentemente Maestría
<b>Experiencia</b>	- Experiencia docente.
<b>Formación</b>	- Sólido prestigio profesional y personal.

## VIII Competencias profesionales

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción del puesto:**

**Secretaria (de Académico)**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de Secretaría Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Apoyo en general antes y durante el Examen CENEVAL.
- Digitalización de archivo
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** -Preparatoria o equivalente

**Experiencia** -Un año en puesto similar

**Formación** -Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VIII Competencias profesionales

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción del puesto:**

**Coordinador(a) de Control y Registro Escolar**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)

**Le reportan:** Jefe de Unidad de Registro y Control Escolar

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Organizar y controlar la información de los estudiantes desde su ingreso, hasta su titulación, supervisando la preservación de documentos, expedientes y calificaciones.

**VI RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Administración de SEGA.
- Planear, operar y cerrar ciclos escolares, cargas académicas, formación de grupos y exámenes, altas y bajas de materias, cambio de carrera, cambio de plan de estudio, equivalencias y revalidaciones, bajas temporales y definitivas en el SEGA.
- Orientación a docentes referente al registro de calificaciones e inasistencias y en caso que aplique la corrección de las mismas en el SEGA.
- Orientación al personal administrativo referente al manejo del SEGA.
- Control y elaboración de estadísticas e informes académicos emitidos por el SEGA.
- Diseñar, operar y supervisar los procesos de demanda de materias, preinscripciones e inscripciones.
- Diseñar y facilitar formatos para trámites académicos.
- Emisión de listados de aspirantes y promedios para plazas de servicio social.
- Participar en proyectos de mejora con el personal docente y administrativo.
- Apoyar en los procesos de examen CENEVAL.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** -Licenciatura

**Experiencia** -Un año en puesto similar

**Formación** -Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción del puesto:**

**Jefe (a) de Unidad de Registro y Control Escolar**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a) y Coordinador(a) de Registro y Control Escolar

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Información de los estudiantes desde su ingreso, hasta su titulación, la preservación de documentos, expedientes y calificaciones.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Operar ciclos escolares, cargas académicas, altas y bajas de materias, cambio de carrera o plan de estudio equivalidaciones y revalidaciones, bajas temporales y definitivas y organización de grupos, horarios y exámenes en el Sistema Académico.
- Supervisar el correcto registro de calificaciones de estudiantes en el SEGA.
- Atender a docentes que requieran información académica de los estudiantes.
- Apoyar en la elaboración de estadísticas e informes académicos.
- Operar los procesos de preinscripciones e inscripción de estudiantes.
- Apoyar en los procesos de examen CENEVAL.
- Operar las de bases de datos que facilitan la obtención de reportes especiales y estadísticas académicas.
- Diseñar y facilitar formatos para trámites académicos a estudiantes o coordinadores.
- Integrar expedientes y documentos con fines de movilidad, equivalidaciones, revalidación, etc. de documentos que soliciten los estudiantes.
- Conservar y archivar originales y copias de los reportes de calificaciones.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Licenciatura.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción del puesto:**

**Secretaria (Titulaciones)**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Realización de trámites y logística en general de exámenes profesionales.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Recepción de requisitos para trámite de titulación.
- Llevar a cabo tramite de titulación ante Dirección Académica.
- Programación de exámenes profesionales y logística en todo lo relativo a la sustentación del examen.
- Elaboración de actas y recabar firmas de sinodales, así como control de entrega de actas a sustentantes
- Elaboración de requisición para pago de sinodales.
- Solicitar vía requisición encuadernación de actas y conservación de archivo.
- Digitalización de archivo
- Captura de reporte estadístico de sustentantes y colaboración en informes estadísticos.
- Captura de base de datos de pasantes faltantes de titularse por año.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Apoyo en general antes y durante el Examen CENEVAL.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del Sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** -Preparatoria o equivalente

**Experiencia** -Un puesto similar

**Formación** - Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VIII Competencias profesionales

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación de resultados



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador(a) de Programa Académico (Lic. Enfermería, Lic. Nutrición, Enfermería General con bachillerato)**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)

**Le reportan:** Docentes

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Elaborar la planeación de asignación de materias, horarios por semestre de docentes, en coordinación con las demás Coordinaciones.
- Revisar la estructura y proponer mejoras al plan de estudio de la carrera que corresponda.
- Calendarizar teoría y estancias del programa académico.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Programar cursos propedéuticos o introductorios y asesorías.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de estancia a fin de favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en las actividades de investigación, extensión y difusión programados en la Unidad Académica.
- Cumplir la Normatividad Universitaria y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Asistir y participar en reuniones entre los coordinadores.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaría Académica cursos de actualización.
- Asesorar en los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento de la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento de las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Promover la movilidad estudiantil.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación a los docentes.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, reacreditación y certificación.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema UNIQ, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

#### VII Requisitos del puesto:

- Educación** - Licenciatura, preferentemente maestría
- Experiencia** - Tener experiencia docente.
- Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.
- Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

#### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador(a) de Estancias Clínica y Comunitarias**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)

**Le reportan:** Docentes de campo clínico y comunitario

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Asegurar mediante la oportuna planeación y gestión el espacio en campo clínico y comunitario así como organizar, coordinar y administrar el periodo de estancias clínicas y comunitarias.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Participación activa en la revisión y actualización de convenios con instituciones de salud públicas y privadas.
- Calendarizar estancias del programa académico.
- Elaborar oficios de solicitud para campo clínico con base al número de estudiantes por semestre y realizar su entrega con anticipación a la fecha de inicio de 4 a 6 meses en las jefaturas de enseñanza de la institución de interés.
- Elaborar la planeación de asignación de materias clínicas, horario por semestre de docentes en coordinación con las demás coordinaciones.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Actualizar planes de trabajo y programas de estancia clínica por semestre.
- Entrega de los planes de trabajo y programas por materia y semestre en las instituciones autorizadas para la práctica clínica.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad y reglamento interno para estancias clínicas y comunitarias de la unidad académica.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad y reglamento interno para estancias clínicas y comunitarias de cada institución de salud pública o privada a la que se ingresa.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación relacionada con las estancias clínicas comunitarias.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del programa de estancias clínicas y comunitarias.
- Dar seguimiento de la asistencia y permanencia durante la estancia de la planta docente mediante la supervisión constante.
- Realizar un rol de supervisión para su aplicación en campo clínico y comunitario por semestre.
- Efectuar una supervisión permanente y constante en campo durante el periodo activo de estancias clínicas y comunitarias.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema UNIQ, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.
- Promover proyectos para la capacitación y actualización de los docentes.

#### VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Licenciatura en enfermería, preferentemente maestría

**Experiencia** - Tener experiencia docente y clínica

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva, habilidades administrativas y de gestión

#### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria (Atención a estudiantes y programas académicos)**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a) y Coordinador(a) de programa educativo

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Atención y asistencia a estudiantes, docentes, público en general.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Atención e información a estudiantes, docentes y público en general.
- Emisión/Entrega de boletas, kardex, constancias, listas de asistencia.
- Entrega/recepción de los formatos de altas y bajas de materias, bajas temporales y definitivas y equivalidación y revalidación de materias y su debida distribución a la Coordinación de Control y Registro Escolar.
- Información para seguro facultativo a estudiantes (envió de información y consulta de status de SEGA).
- Manejo de directorio telefónico de docentes.
- Elaboración de expedientes de estudiantes y mantener actualizado el archivo.
- Apoyo en Inscripciones.
- Digitalización de archivo.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Colabora en otras actividades relacionadas con su puesto que su jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** -Preparatoria o equivalente  
**Experiencia** -Un año en puesto similar  
**Formación** -Conocimientos administrativos  
**Habilidades** -Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en Equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación de resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador (a) de Inglés**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)

**Le reportan:** Docentes

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente la coordinación de inglés.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Trabajar en coordinación con los departamentos de su facultad tales como: Secretaría Académica, Administrativa, Tecnologías (encargados de Laboratorios de Computo).
- Contratación de maestros en coordinación con el Centro de Idiomas y Secretaría Administrativa de su facultad.
- Elaborar la planeación de horarios por semestre de docentes, en coordinación con las demás Coordinaciones.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Supervisión de manejo, uso y optimización de la plataforma de estudiantes y maestros.
- Solución y asesoría de situaciones que se puedan presentar en plataforma en coordinación con el Departamento de Tecnologías.
- Coordinar y calendarizar exámenes Parciales y No Ordinarios en coordinación con Secretaría Académica de su facultad y solicitar las claves al Centro de Idiomas.
- Dar claves a sus maestros para la aplicación de los diferentes exámenes.
- Facilitar la entrega de libros de inglés en su Facultad.
- Informar al Centro de Idiomas la calendarización de sus diferentes programas de estudios, tales como plan semestral, tetramestral y virtual para la programación de exámenes, pagos, apertura y cierre de plataforma.
- Asistir a las Academias convocadas por el Centro de Idiomas así como cursos de capacitación para el coordinador y sus maestros.
- Apoyar al Centro de Idiomas en los procesos de Certificación de Idiomas dentro de su facultad.
- Invitar a académicos de otras materias a participar en el programa de Diplomado de Inglés para profesores realizado por el CUDD en coordinación con el Centro de Idiomas.
- Tener el 100% de sus maestros de inglés certificados con el TRINITY COLLEGE LONDON con el fin de asignarles grupo(s) de acuerdo a su nivel y así asegurar clases de calidad de nuestros estudiantes.
- Apoyar por parte del coordinador y de sus maestros en la aplicación del Examen de Acreditación por Nivel a los estudiantes de Nuevo Ingreso.
- Dar seguimiento a egresados del Plan No Curricular para que realicen su examen de Acreditación de Inglés o Curso de Acreditación y aumente el número de titulación de su Unidad Académica.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

- Dar seguimiento a egresados del Plan No Curricular para que realicen su examen de Acreditación de Inglés o Curso de Acreditación y aumente el número de titulación de su Unidad Académica.
- Cumplir la Normatividad Universitaria y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Asistir y participar en reuniones entre los coordinadores.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaria Académica cursos de actualización.
- Dar seguimiento de la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento y control a las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Participar en la evaluación docente.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, reacreditación y certificación.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Participar con propuestas de mejora.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

#### VII Requisitos del puesto:

<b>Educación</b>	-Licenciatura, preferentemente maestría.
<b>Experiencia</b>	-Tener experiencia docente.
<b>Formación</b>	-Sólido prestigio profesional y personal.
<b>Habilidades</b>	-Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

#### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción del puesto:**

**Coordinador(a) de Cursos Postécnicos y Programas Nivelatorios (Chihuahua/Juárez/Delicias)**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)

**Le reportan:** Docentes

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Elaborar la planeación de asignación de materias, horarios por semestre de docentes, en coordinación con las demás Coordinaciones.
- Revisar la estructura y proponer mejoras al plan de estudio de la carrera que corresponda.
- Calendarizar teoría y estancias del programa académico.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Programar cursos propedéuticos o introductorios y asesorías.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de estancia a fin de favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en las actividades de investigación, extensión y difusión programados en la Unidad Académica.
- Cumplir la Normatividad Universitaria y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Asistir y participar en reuniones entre los coordinadores.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaría Académica cursos de actualización.
- Proponer al jefe de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Asesorar en los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento de la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento de las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación a los docentes.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, reacreditación y certificación.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

- Educación** -Licenciatura, preferentemente maestría  
**Experiencia** -Tener experiencia docente.  
**Formación** -Sólido prestigio profesional y personal.  
**Habilidades** -Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

**VIII Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria (Atención estudiantes y Programas Postécnicos y Nivelatorios)**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a) y Coordinador(a) de Programas de cursos Postécnicos y Nivelatorios.

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Atención y asistencia a estudiantes, docentes, público en general y Programas de Educación continua cursos Postécnicos y Nivelatorios

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Atención e información a estudiantes, docentes y público en general.
- Emisión/Entrega de boletas, kardex, constancias, listas de asistencia.
- Entrega/recepción de los formatos de altas y bajas de materias, bajas temporales y definitivas y equivalidación y revalidación de materias y su debida distribución a la Coordinación de Control y Registro Escolar.
- Información para seguro facultativo a estudiantes (envió de información y consulta de status de SEGA).
- Manejo de directorio telefónico de docentes.
- Control de papeletas de pago de inscritos en Programas Nivelatorios y Cursos Postécnicos.
- Elaboración de expedientes de estudiantes de Cursos Postécnicos y mantener actualizado el archivo.
- Elaboración de Diplomas y Relaciones de Estudios de Cursos Postécnicos.
- Chequeo de expedientes para la entrega de documentación original al termino del Curso Postécnico (Diploma y Relación de Estudios).
- Solicitar a Secretaría Administrativa elaboración de carta de no adeudo, previamente haber checado expediente de alumno.
- Control de entrega de documentos oficiales.
- Apoyo en Inscripciones.
- Digitalización de archivo.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-	Preparatoria o equivalente
<b>Experiencia</b>	-	Un año en puesto similar
<b>Formación</b>	-	Conocimientos administrativos
<b>Habilidades</b>	-	Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en Equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación de resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción del puesto:**

**Coordinador(a) de Educación Continua Abierta y a Distancia**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)

**Le reportan:** Coordinador(a) de Plataforma Virtual, Docentes y Secretaria.

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Elaborar la planeación de asignación de materias, horarios por semestre de docentes, en coordinación con las demás Coordinaciones.
- Revisar la estructura y proponer mejoras al plan de estudio de la carrera que corresponda.
- Calendarizar teoría del programa académico.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Programar cursos propedéuticos o introductorios y asesorías.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de estancia a fin de favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en las actividades de investigación, extensión y difusión programados en la Unidad Académica.
- Cumplir la Normatividad Universitaria y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Asistir y participar en reuniones entre los coordinadores y el CECAD.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaría Académica cursos de actualización.
- Asesorar en los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento de la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento de las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación a los docentes.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, reacreditación y certificación.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## VII Requisitos del puesto

<b>Educación</b>	-Licenciatura, preferentemente maestría
<b>Experiencia</b>	-Tener experiencia docente.
<b>Formación</b>	-Sólido prestigio profesional y personal.
<b>Habilidades</b>	- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

## VIII Competencias profesionales

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria (Atención estudiantes y Programas de Educación Continua, Abierta y a Distancia)**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a) y Coordinador(a) de Educación Continua Abierta y a Distancia.

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Atención y asistencia a estudiantes, docentes, público en general y Programas de Educación continua abierta y a distancia.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Atención e información a estudiantes, docentes y público en general.
- Emisión/Entrega de boletas, kardex, constancias, listas de asistencia.
- Entrega/recepción de los formatos de altas y bajas de materias, bajas temporales y definitivas y equivalidación y revalidación de materias y su debida distribución a la Coordinación de Control y Registro Escolar.
- Información para seguro facultativo a estudiantes (envió de información y consulta de status de SEGA).
- Manejo de directorio telefónico de docentes.
- Control de papeletas de pago de inscritos en Programas a distancia.
- Elaboración de expedientes de estudiantes y mantener actualizado el archivo.
- Chequeo de expedientes para la entrega de documentación original al termino del Curso.
- Solicitar a Secretaría Administrativa elaboración de carta de no adeudo, previamente haber checado expediente de alumno.
- Control de entrega de documentos oficiales.
- Apoyo en Inscripciones.
- Digitalización de archivo.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VII Requisitos del puesto:

- Educación** - Preparatoria o equivalente  
**Experiencia** - Un año en puesto similar  
**Formación** - Conocimientos administrativos  
**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales

### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en Equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación de resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción del puesto:**

**Coordinador(a) de Plataforma Virtual (Educación Continua Abierta y a Distancia)**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Coordinador(a) de Educación Abierta y a Distancia

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente. Manejo de la plataforma de CECAD.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Elaborar la planeación de asignación de materias, horarios por semestre de docentes, en coordinación con las demás Coordinaciones.
- Revisar la estructura y proponer mejoras al plan de estudio de la carrera que corresponda.
- Calendarizar teoría del programa académico.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos de evaluación.
- Programar cursos propedéuticos o introductorios y asesorías.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de estancia a fin de favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en las actividades de investigación, extensión y difusión programados en la Unidad Académica.
- Cumplir la Normatividad Universitaria y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Asistir y participar en reuniones entre los coordinadores.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaría Académica cursos de actualización.
- Asesorar en los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento de la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento de las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación a los docentes.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, reacreditación y certificación.
- Realizar las tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

#### **VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-Licenciatura, preferentemente maestría
<b>Experiencia</b>	-Tener experiencia docente.
<b>Formación</b>	-Sólido prestigio profesional y personal.
<b>Habilidades</b>	-Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

#### **VIII Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción del puesto:**

**Coordinador(a) de Tutorías**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)

**Le reportan:** Secretaria

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Coordinar el Programa Institucional de Tutorías en la Unidad Académica con la finalidad de proporcionar a los estudiantes una nueva alternativa en su formación que les permita el óptimo desempeño académico.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Responsable de planear, organizar y supervisar la operación del servicio de tutorías, para lograr el cumplimiento del objetivo de dicho programa.
- Elaborar plan de trabajo semestral.
- Registro en el sistema, la asignación de los tutorados por tutor y notificar por escrito con acuse de recibo.
- Verificación de fichas de inicio de tutoría.
- Realizar reuniones semestrales.
- Supervisar el desempeño de tutores y tutorados.
- Obtención de reportes que genera el sistema por semestre
- Informe semestral de Tutorías.
- Promover el servicio de tutorías y los servicios de apoyo académico, capacitación de tutores, obtención de apoyos estudiantiles y difusión con carteles y trípticos.
- Participar en propuestas de mejora.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

- |                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| <b>Educación</b>   | - | Licenciatura, preferentemente maestría.                                  |
| <b>Experiencia</b> | - | Tener experiencia docente.   |
| <b>Formación</b>   | - | Sólido prestigio profesional y personal.                                 |
| <b>Habilidades</b> | - | Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva. |



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción del puesto:**

**Secretaría (Tutorías)**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)/ Coordinación de tutorías

**Le reportan:** Secretaria

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Atención y asistencia a estudiantes, docentes, público en general sobre el Programa Institucional de Tutorías en la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Atención e información a estudiantes, docentes y público en general.
- Registro en el sistema, la asignación de los tutorados por tutor y notificar por escrito con acuse de recibo.
- Apoyo en la verificación de fichas de inicio de tutoría.
- Información para seguro facultativo a estudiantes (envió de información y consulta de status de SEGA).
- Manejo de directorio telefónico de docentes.
- Digitalización de archivo.
- Apoyo en las reuniones semestrales.
- Obtención de reportes que genera el sistema por semestre.
- Colaborar en la elaboración del Informe semestral de Tutorías.
- Apoyo en la promoción del servicio de tutorías y los servicios de apoyo académico, capacitación de tutores, obtención de apoyos estudiantiles y difusión con carteles y trípticos.
- Participar en propuestas de mejora.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

- |                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| <b>Educación</b>   | - | Licenciatura, preferentemente maestría.                                  |
| <b>Experiencia</b> | - | Tener experiencia docente.   |
| <b>Formación</b>   | - | Sólido prestigio profesional y personal.                                 |
| <b>Habilidades</b> | - | Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva. |



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción del puesto:**

**Coordinador(a) de Evaluación e Innovación Curricular**

**II Área:**

Secretaría Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Académico(a)

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Dar seguimiento a los planes curriculares de licenciatura en todas sus modalidades así como establecer los mecanismos de evaluación, rediseño e innovación pertinente para los mismos.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Planear y Coordinar los procesos de evaluación curricular de los programas de Licenciatura de la Facultad en sus diversas modalidades.
- Motivar la participación responsable y activa de los diferentes actores de los programas para la evaluación.
- Planear, ejecutar y coordinar la participación de los docentes y estudiantes en el proceso de rediseño curricular.
- Gestionar ante la Dirección y Secretarías correspondientes, los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que la dirección le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-	Licenciatura, preferentemente Maestría a fin.
<b>Experiencia</b>	-	Tener experiencia docente.
<b>Formación</b>	-	Sólido prestigio profesional y personal.
<b>Habilidades</b>	-	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

**VIII Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## CAMPUS OJINAGA



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador(a) Académico (Campus Ojinaga)**

**II Área:**

Coordinación (Campus Ojinaga)

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretaria Académica, Secretaría Administrativa

**Le reportan:** Personal Docente y Administrativo..

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Planear, organizar, proponer y realizar actividades académicas y administrativas encaminadas a operar adecuadamente el funcionamiento del Campus Ojinaga.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Representar a la Unidad Académica, Campus Ojinaga.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Estudiantes, Personal Docente y Administrativo.
- Ejercer con eficiencia y transparencia el recurso destinado.
- Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica de la UACH, de los reglamentos internos, así como los acuerdos tomados por el H. Consejo Técnico.
- Elaborar la planeación de asignación de materias, horarios por semestre de docentes, en coordinación con las demás Coordinaciones.
- Calendarizar teoría y estancias del programa académico.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de estancia a fin de favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Determinar, Analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área.
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VII Requisitos del puesto:

<b>Educación</b>	-	Licenciatura, preferentemente maestría
<b>Experiencia</b>	-	De preferencia un año en puesto similar
<b>Formación</b>	-	Conocimientos administrativos
<b>Habilidades</b>	-	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Secretario(a) de Extensión y Difusión Cultural**

**II Área:**

Secretaría de Extensión y Difusión Cultural

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Director(a)

**Le reportan:** Jefe de Unidad de Difusión y Editorial

Jefe de Unidad de Seguimiento de Egresados y vinculación

Coordinador(a) de Servicio Social

Coordinador(a) de Deportes

Coordinador(a) del Centro Comunitario de Investigación en Salud

Consultorio de Enfermería

Secretaria

Secretaria

**IV Proceso en el que participa:**

Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Establecer mecanismos de vinculación dentro de la Universidad y con los diversos sectores de la sociedad. Así mismo proyectar el ser, saber y quehacer de la Unidad Académica en su marco de identidad.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Colaborar en la formulación y ejecución de la parte conducente del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, convocando para ello a todos los interesados, estudiantes en servicio social, egresados y empleadores de los sectores público, privado y social.
- Participar en la definición de objetivos y políticas institucionales que determinen los mecanismos de difusión cultural, vinculación y extensión.
- Ejecutar todos aquellos acuerdos de extensión y difusión cultural que permitan el aprovechamiento eficiente de los recursos de la Unidad Académica.
- Administrar los procesos de servicio social, formación integral, difusión y editorial, extensionismo, actividades deportivas y seguimiento de egresados.
- Administrar el funcionamiento de las áreas a su cargo, estableciendo de acuerdo con el Director (a) los mecanismos de control pertinentes.
- Formar parte del Consejo Consultivo de Extensión y Difusión Cultural de la Universidad, integrándose en las comisiones para las que sea nombrado.
- Proponer al Director el nombramiento o remoción de los responsables de las áreas a su cargo.
- Impartir cuando menos una asignatura en la Unidad Académica.
- Presentar al Director todos los asuntos de su área, para que dicte los acuerdos correspondientes, y ejecutar los acuerdos tomados.
- Coadyuvar con el Director en la elaboración del informe anual de actividades en lo tocante a su área.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Establecer la coordinación correspondiente con las diferentes secretarías para coadyuvar en la realización de eventos.
- Elaborar y dar a conocer el manual de la Secretaría.
- Las demás que se deriven de éste u otros reglamentos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema UNIQ, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

#### VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Licenciatura, preferentemente maestría.

**Experiencia** -De preferencia un año en puesto similar.

**Formación** -Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, Comunicación asertiva.

#### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria (de Extensión y Difusión Cultural)**

**II Área:**

Secretaría de Extensión y Difusión Cultural

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Extensión y Difusión Cultural

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de la Secretaría.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, bitácoras etc.).
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Captura de reportes de Servicio Social.
- Captura de Carnet Cultural a los estudiantes.
- Brindar atención adecuada personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Preparatoria o equivalente.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Secretarial.

**Habilidades** - Secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes Computacionales.

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Jefe (a) de Unidad de Difusión y Editorial**

**II Área:**

Secretaría de Extensión y Difusión Cultural

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Extensión y Difusión Cultural

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Proceso de Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Promover las actividades tanto interna como externa de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Difusión de los eventos internos y externos en Carteles, Pagina Web, Radio, Pantallas y Redes Sociales.
- Realizar, guiones radiofónicos para la difusión por medio de spot en Radio Universidad.
- Grabación de las actividades internas y externas en video.
- Captura y edición de material en video.
- Producción del video del Informe Anual de Actividades.
- Difusión de campañas vigentes.
- Distribución de medios impresos como Gaceta Universitaria, El Universitario, Revista Síntesis.
- Control de Material de Video.
- Archivo fotográfico de actividades.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Jefe inmediato encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** -Licenciatura a fin.  
**Experiencia** -Un año en puesto similar.  
**Formación** -Conocimientos administrativos.  
**Habilidades** -Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Jefe (a) de Unidad de Seguimiento de Egresados y Vinculación**

**II Área:**

Secretaría de Extensión y Difusión Cultural

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Extensión y Difusión Cultural

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Proceso de Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Obtener Información de egresados y de sus empleadores, para conocer la situación real que guarda esta Unidad Académica en el mercado laboral, con el fin de mejorar la calidad de los programas educativos que se ofertan.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Actualización de bases de datos de los egresados de todos los programas educativos que esta Unidad Académica oferta.
- Realizar encuestas a los egresados, empleadores y sociedad en general.
- Coordinar la bolsa de trabajo.
- Rendir informes acerca de los avances en los procesos de encuestas.
- Capturar y Archivar la totalidad de encuestas realizadas.
- Recepción y trámite de las Becas de Manutención, Benito Juárez, Prospera, Mujeres Mexicanas Madres de Familia, entre otras.
- Organización y seguimiento del Servicio Social por beneficiarios de beca de Inscripción.
- Fungir como secretaria del Consejo de Vinculación, así mismo organizar y convocar a reuniones ordinarias.
- Promover y difundir cursos, talleres y/o foros, para la actualización de los egresados
- Mantener lazos de vinculación entre los egresados y la Facultad.
- Promover la participación de la FEN en las diversas actividades sociales, culturales, institucionales, et.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema UNIQ, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

- Educación** - Licenciatura.
- Experiencia** - Un año en puesto similar.
- Formación** - Conocimientos administrativos.
- Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador(a) de Servicio Social**

**II Área:**

Secretaría de Extensión y Difusión Cultural

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Extensión y Difusión Cultural  
**Le reportan:** Docentes, asesores y pasantes en Servicio Social  
Coordinadores de Servicio Sociales de cada Institución

**IV Proceso en el que participa:**

Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Planear, coordinar y controlar el desarrollo académico del pasante en Servicio Social.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Planear al inicio de cada ciclo de Servicio Social el desarrollo de los programas y proyectos donde participarán los prestadores de Servicio Social de los distintos programas académicos.
- Establecer y mantener vinculación estrecha con los responsables directos de los prestadores de Servicios Social en las instituciones receptoras.
- Presentar informes detallados sobre las actividades realizadas y el avance de los proyectos y programas en curso.
- Coordinar a los docentes asesores de pasantes en Servicio social.
- Evaluar a los Pasantes en Servicio Social en coordinación con los docentes asesores.
- Atender incidencias
- Verificar el cumplimiento de la Legislación establecida por la Universidad y las Instituciones receptoras de pasantes en Servicio Social.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Licenciatura

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Dirección de equipo = Liderazgo
- Desarrollo de personas
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria (de Servicio Social)**

**II Área:**

Coordinación de Servicio Social

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Coordinador(a) de Servicio Social

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias de la Coordinación de Servicio Social

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, bitácoras etc.).
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Captura de reportes de Servicio Social.
- Brindar atención adecuada personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Secundaria o equivalente.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador(a) de Deportes**

**II Área:**

Secretaría de Extensión y Difusión Cultural

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Extensión y Difusión Cultural

**Le reportan:**

**IV Proceso en el que participa:**

Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Crear, promover y dar difusión de los diferentes espacios y actividades deportivas que la Universidad ofrece a los estudiantes y docentes de la Facultad; mediante la formación y organización de equipos representativos, así como promocionar los eventos deportivos y culturales que puedan ser de interés para la comunidad universitaria.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Apoyar y representar a la Facultad ante la CODAFYR (Coordinación de Deportes, Activación física y recreación) en las juntas que se realizan semanalmente durante el semestre, a fin de planear y programar los Torneos Interfacultades.
- Promocionar las diferentes disciplinas que se realizarán en cada semestre en los Torneos Interfacultades.
- Crear los equipos representativos de la Facultad, integrando a los estudiantes de los diferentes semestres, mediante entrenamientos y juegos de práctica.
- Asistir y acompañar a los estudiantes a los juegos de los Torneos Interfacultades, así como torneos exteriores, en los que se participa..
- Recabar documentación solicitada por la CODAFYR de los estudiantes, para dar seguimiento y apoyo a los estudiantes de nuestra Facultad que participan en los equipos representativos de la Universidad Autónoma de Chihuahua en los torneos estatales, regionales y universidades nacionales, u otros torneos en los que pudieran participar.
- Elaborar las solicitudes de justificantes de inasistencias de los estudiantes que participan en las actividades deportivas cuando así se requiere.
- Solicitar becas deportivas y materiales deportivos y uniformes para los diferentes equipos representativos, con apoyo de la Secretaría de Extensión y Difusión.
- Apoyar en la organización del evento denominado Copa de Reyes de la FEN-UACH.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Licenciatura

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Dirección de equipo = Liderazgo
- Desarrollo de personas
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador(a) del Centro Comunitario de Investigación en Salud**

**II Área:**

Secretaría de Extensión y Difusión Cultural

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Extensión y Difusión Cultural

**Le reportan:** Personal Centro Comunitario de Investigación en Salud (Secretaria, Intendente, Velador, Psicólogos y Trabajador Social).

**IV Proceso en el que participa:**

Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos conjuntos del personal del Centro Comunitario de Investigación en Salud para poder lograr intervenir con eficacia y eficiencia, así como evaluar y supervisar el cumplimiento de los mismos.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Representar digna y legalmente al Centro Comunitario.
- Dirigir y coordinar las funciones de todo el personal del Centro Comunitario.
- Poner a consideración del Secretario de Extensión y Difusión Cultural, cualquier cambio representativo del Centro Comunitario.
- Convocar a reuniones al equipo de trabajo, con el fin de lograr mejoras continuas.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- Vigilar el debido cumplimiento de todos los procesos internos.
- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes los recursos necesarios para el logro de proyectos o actividades de la institución para la comunidad.
- Supervisar y autorizar
- Poner a consideración del Secretario de Extensión y Difusión todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos del Centro Comunitario.
- Atender los asuntos que atañen al quehacer del Centro Comunitario de Investigación en Salud. Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## VII Requisitos del puesto

**Educación** - Licenciatura

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

## VIII Competencias profesionales

- Dirección de equipos = Liderazgo
- Desarrollo de personas
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria (del Centro Comunitario de Investigación en Salud)**

**II Área:**

Centro Comunitario de Investigación en Salud

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Coordinador del Centro Comunitario de Investigación en Salud

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias del centro comunitario de investigación en salud.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, bitácoras etc.).
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Captura de agenda electrónica.
- Brindar atención adecuada al usuario, administrativo, estudiantes, pasantes y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Secundaria o equivalente.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Jefe (a) de Unidad de Psicología**

**II Área:**

Centro Comunitario de Investigación en Salud

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Coordinador(a) del Centro Comunitario de Investigación en Salud

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Brindar atención profesional psicológica a la población abierta o estudiantil que acude al centro comunitario de investigación en salud con el fin de contribuir y aportar alternativas para una mejor calidad de vida.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Brindar servicio de Terapia Individual a la población que lo solicite.
- Brindar servicio de Terapia de Pareja a la población que lo solicite.
- Brindar Terapia de Lenguaje para mejorar las habilidades de comunicación en la población que tienen dificultades de lenguaje.
- Atención a Cambios de Conducta.
- Estimulación Temprana.
- Realizar detecciones de padecimientos como depresión y ansiedad
- Realizar detecciones de padecimientos Alcoholismo y Drogadicción y proponer alternativas para tratamiento
- Atención a trastornos de la alimentación e hiperactividad.
- Realizar trabajo comunitario y visitas domiciliarias en casos específicos.
- Apoyo a equipo multidisciplinario.
- Impartir pláticas de psicología.
- Participación en ferias de la salud.
- Participación en comités de salud.
- Apoyo en estancias de los estudiantes de la FEN.
- Colabora en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educativas para Promoción de la salud
- Elaboración y entrega de SIS (sistema de información de la salud)
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Licenciatura en psicología

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Jefe (a) de Unidad de Trabajo Social**

**II Área:**

Centro Comunitario de Investigación en Salud

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Coordinador(a) del Centro Comunitario de Investigación en Salud

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Desarrollar los programas de trabajo social, realizando trabajo comunitario y diagnósticos socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la comunidad.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Aplicación de estudios socioeconómicos en el C.C.I.S y la Facultad de Enfermería y Nutriología
- Gestiones y Canalización a diferentes instituciones.
- Seguimiento de casos sociales.
- Asesoría, orientación social e Intervención social.
- Colaborar en acciones de sensibilización y motivación a la población.
- Trabajo comunitario con visitas domiciliarias.
- Apoyo a equipo multidisciplinario
- Impartir pláticas de saneamiento básico y zoonosis
- Participación en ferias de la salud
- Participación en comités de salud
- Apoyo en estancias de los estudiantes de la FEN
- Elaboración de material de educación en salud
- Participar en conjunto con enfermería en la Promoción de la salud
- Capacitar a todo los estudiantes sobre Educación de la salud
- Elaboración y entrega de SIS (Sistema de Información de la Salud)
- Difusión y promoción social
- Participar, organizar y colaborar en eventos sociales comunitarios del CCIS
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Licenciatura en trabajo social

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Conocimientos administrativos.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Jefe de Unidad de Servicios Generales del Centro Comunitario**

**II Área:**

Secretaría Administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretaría Administrativa y Coordinador del centro comunitario

**Le reportan:** Intendente, auxiliar de intendencia, velador, jardinero y oficial de transporte.

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Coordinar las actividades de mantenimiento general de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar las órdenes de trabajo.
- Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Solicitar por vía requisición a la Secretaría Administrativa los equipos, herramientas y materiales necesarios para las labores de mantenimiento.
- Resguardar los equipos y herramientas asignadas al área.
- Apoyar en el almacenamiento de mobiliario y equipo obsoleto hasta su disposición final.
- Elaborar y ejecutar programa de mantenimiento preventivo de los equipos de la Unidad Académica.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura y equipo del Centro comunitario.
- Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área.
- Verificar el óptimo estado del equipo de seguridad e higiene.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-	Preparatoria o Equivalente
<b>Experiencia</b>	-	Un año en puesto similar
<b>Formación</b>	-	Conocimientos de mantenimiento y equipo en general.
<b>Habilidades</b>	-	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Auxiliar de Intendencia (del Centro Comunitario de Investigación en Salud)**

**II Área:**

Unidad de Servicios Generales

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Coordinador General

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Abrir y cerrar áreas asignadas.
- Realizar las labores de limpieza oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio y áreas asignadas.
- Cambiar y recolectar bolsas de basura.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de intendencia, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-	Secundaria o equivalente
<b>Experiencia</b>	-	Un año en puesto similar
<b>Formación</b>	-	Conocimientos generales de limpieza y productos químicos.
<b>Habilidades</b>	-	Trabajar en equipo, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Capacidad para aprender.
- Orientación al cliente interno/externo.
- Productividad.
- Responsabilidad.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Velador (del Centro Comunitario de Investigación en Salud)**

**II Área:**

Unidad Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Servicios Generales

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Realizar rondas de las instalaciones del centro comunitario para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro del inmueble, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con seguridad y vigilancia UACH, policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
- Elaborar bitácora.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, hacer uso de formatos y documentación que se le indiquen.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Secundaria o equivalente

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Protección y Vigilancia

**Habilidades** - Actuar con responsabilidad ante un acto inesperado.

**VIII Competencias profesionales:**

- Capacidad para aprender
- Orientación al cliente interno/externo
- Productividad
- Responsabilidad



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador(a) de Consultorio de Enfermería**

**II Área:**

Secretaría de Extensión y Difusión Cultural

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Extensión y Difusión Cultural

**Le reportan:** Pasantes de licenciatura en enfermería

**IV Proceso en el que participa:**

Extensión y Difusión Cultural

**V Objetivo del puesto:**

Promover la cultura de prevención en salud como parte de la formación integral en el estudiante, que permita anticipar, detectar y atender con oportunidad los riesgos que afecten la salud física, mental y emocional de la comunidad estudiantil.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Poner a consideración de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, cualquier cambio representativo del Consultorio Estudiantil.
- Convocar a reuniones al equipo de trabajo, con el fin de lograr mejoras continuas.
- Elaborar diagnóstico situacional, programa de trabajo y programa operativo del Consultorio Estudiantil con periodicidad anual.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados en el programa de trabajo.
- Coordinar las acciones de salud contenidas en el plan anual de trabajo del Consultorio Estudiantil de la Facultad.
- Promover y participar en las acciones correspondientes al primer nivel de atención como son: promoción a la salud, prevención y protección específica en la población estudiantil, docente, administrativa y población abierta.
- Promover y participar en las acciones de salud sexual y reproductiva en la población estudiantil, docente, administrativa y población abierta.
- Vinculación con el Sector Salud para llevar a cabo las acciones de Salud por grupo de edad en la población estudiantil y población abierta.
- Participar en las acciones de salud propuestas por la Secretaría de Salud y calendarizadas a lo largo del año, cuando el Sector Salud solicite colaboración de la Facultad.
- Participar en las acciones propuestas por la Secretaría de Salud ante problemas de salud emergentes y reemergentes.
- Promover y participar en las campañas especiales de salud a las que la Facultad sea convocada.
- Participar en la formación de los Pasantes de Lic. en Enfermería que cursan año de Servicio Social en el Consultorio Estudiantil FEN.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

- Atender los problemas de salud de baja complejidad que se presenten en la población estudiantil, docente y administrativa, otorgando cuidado humano con sentido científico-humanístico.
- Referir a segundo nivel de atención las personas lesionadas o con problemas de salud que rebase la capacidad instalada en el consultorio estudiantil FEN.
- Solicitar y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento del Consultorio Estudiantil de la Facultad.
- Elaborar informe de productividad y rendición de cuentas con la periodicidad que las autoridades administrativas lo soliciten.
- Vigilar el debido cumplimiento de todos los procesos internos.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

#### **VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Licenciatura en enfermería

**Experiencia** - Un año en puesto similar

**Formación** - Conocimientos administrativos

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

#### **VIII Competencias profesionales:**

- Dirección de equipo = Liderazgo
- Desarrollo de personas
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Secretario(a) de Investigación y Posgrado**

**II Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Director(a)

**Le reportan:** Coordinador(a) de Unidad de Posgrado.

Coordinador(a) de Unidad de Investigación.

Coordinadores de Programas de Posgrado:

Coordinación de Maestría en Enfermería

Coordinación de Maestría en Nutrición Humana

Coordinación de Maestría de Salud en el Trabajo

Secretaria

**IV Proceso en el que participa:**

Programas de Posgrado

**V Objetivo del puesto:**

Realizar la gestión técnico-administrativa para el desarrollo y la proyección de los programas de posgrado y las actividades de investigación de la Unidad académica, así como participar en la planeación, desarrollo y evaluación de los proyectos institucionales.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Auxiliar al Director de la Unidad Académica correspondiente, en la organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Proponer al Director de la Unidad Académica al inicio del ciclo escolar el programa de desarrollo del área.
- Convocar a las sesiones del Consejo Consultivo de Unidad Académica.
- Representar a la Unidad Académica en las sesiones del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado.
- Promover y fomentar eventos que coadyuven al mejoramiento de la preparación de los docentes e investigadores.
- Dirigir y coordinar la programación de las asignaturas de los programas educativos de posgrado que se impartan en el área de su responsabilidad.
- Coordinar y promover las acciones necesarias para mantener la acreditación y reconocimiento de la calidad de los programas educativos de posgrado de la Unidad Académica.
- Integrar las comisiones académicas de admisión de estudiantes de posgrado, así como resolver sobre los dictámenes que éstas le presenten.
- Autorizar temas de tesis o estudios de caso, así como designar a los directores respectivos.
- Vigilar el debido cumplimiento de los programas de actividades asignados a los estudiantes de posgrado.
- Coordinar las actividades de los Cuerpos Académicos.
- Coordinar el Programa de Movilidad Académica.
- Coordinar el Programa de Seguimiento de Egresados del posgrado.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

- Coordinar la administración y distribución de los recursos asignados por la Dirección de la Unidad Académica a los proyectos de investigación, de desarrollo tecnológico e innovación, generados dentro de ella.
- Avalar las propuestas de investigación, de desarrollo tecnológico y de innovación, de los participantes en las convocatorias externas.
- Vigilar que la ejecución de los proyectos de investigación, de desarrollo tecnológico y de innovación, así como el ejercicio de los recursos provenientes de fondos externos a la Universidad, se apege a la normatividad correspondiente.
- Recibir los informes técnicos y administrativos de los proyectos financiados con recursos externos o por la administración central, y entregarlos al Director de Investigación y Posgrado para su revisión y envío a las fuentes financieras.
- Realizar los trámites conducentes ante la Dirección relativos a la solicitud, obtención y aplicación de los recursos asignados a los proyectos de investigación, de desarrollo tecnológico y de innovación.
- Llevar el registro de los proyectos de investigación, de desarrollo tecnológico y de innovación realizados en la Unidad Académica.
- Gestionar los apoyos para la asistencia a congresos, simposios, seminarios y otros relacionados con el campo de estudio de los investigadores.
- Entregar a la Dirección el informe anual de investigación de la Unidad Académica, a efecto de integrar el informe anual del C. Rector de la Universidad.
- Proponer los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias, en las cuales la división de posgrado tenga participación y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.
- Presidir la academia de posgrado.
- Gestionar espacios para estancias de investigación y de estudios de posgrado para maestros y estudiantes en otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Proponer los programas académicos y de investigación que se consideren convenientes para la división de posgrado.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Supervisar las estadísticas, reportes e informes solicitados por la Dirección.
- Representar a la división de posgrado en los eventos de la Unidad Académica.
- Presidir las actividades del comité de ética e investigación.
- Proponer los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias, en las cuales la división de posgrado tenga participación y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.

#### VII Requisitos del puesto:

<b>Educación</b>	Doctorado
<b>Experiencia</b>	Tener experiencia docente.
<b>Formación</b>	Sólido prestigio profesional y personal.
<b>Habilidades</b>	- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

#### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria (de Secretaría de Investigación y Posgrado)**

**II Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario (a) y Coordinadores (as) de Investigación y Posgrado

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Programas de posgrado

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias del despacho de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema UNIQ, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.
- Solicitar pre-autorización y autorización de examen de grado ante Dirección Académica en SEGA.
- Revisar y acomodar documentos de estudiantes que están por obtener su grado de maestría.
- Elaborar actas de examen en SEGA.
- Envío de actas de examen a Dirección Académica.
- Resguardo de actas de examen a alumno.
- Entrega de actas de examen estudiantes ya que estén dados de baja ante CONACYT.
- Envío de actas a dirección académica para tramite de documento de grado.
- Elaborar oficios a docentes que participan en beca de Desempeño o para perfil PRODEP.
- Entrega de cargas históricas a docentes.
- Apoyo a coordinadores de posgrado en turno matutino.
- Apoyo a jefe de unidad de investigación.
- Apoyo a jefe de unidad de posgrado.
- Altas a personal de nuevo ingreso en SEGA.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

- Realizar requisición de material que se requieran en esta secretaría.
- Entregar oficios recibidos a los encargados de cada unidad y darle seguimiento a los mismos.
- Apoyo en talleres o cursos que estén ofertando por medio de la secretaría .
- Dar información a interesados de las maestrías, y canalizar a las coordinadoras en caso necesario.
- Apoyar y asesorar a secretarías cuando hay cambios de personal administrativo en esta unidad académica de posgrado (boletín).
- Apoyar en reuniones que son convocados por esta Secretaría.
- Copias, scanner de documentación, archivar ordenar y ayudar en todo lo que el jefe directo requiera o solicite.

**VII Requisitos del puesto:**

**I Requisitos del puesto:**

**Educación** - Preparatoria o carrera trunca a nivel Licenciatura.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Secretarial o Auxiliar Administrativo

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva. Manejo de Paquetería Office, actitud Positiva y de servicio.

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Comité de Ética e Investigación**

**II Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado

**III Relación de mando:**

Reporta a: Secretario (a) de Investigación y Posgrado.  
Coordinador (a) de Investigación.

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Revisión de Tesis e Informe Técnico y Proyectos de Investigación Docente.

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias de las Coordinaciones de Posgrado e Investigación.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Colaborar y participar en la revisión de Tesis e Informe Técnico y Proyectos de Investigación Docente desde una perspectiva ética.
- Analiza la coherencia estructural de los Proyectos de investigación.
- Elabora el acta del dictamen de cada proyecto.
- Contribuye con la actualización de los manuales y lineamientos éticos.
- Participación continua en las reuniones del comité.
- Archivar acuse de las actas de dictamen emitidas.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Doctorado de Preferencia.

**Experiencia** - Tener experiencia docente y en el Método Cualitativo y Cuantitativo, Manejo de Lineamientos, Dirección de tesis.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidades en comunicación asertiva. Manejo de Normas éticas. Manejo de Paquetería Office, actitud positiva y de servicio.

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador(a) de Posgrado**

**II Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Investigación y Posgrado

**Le reportan:** Secretaría

**IV Proceso en el que participa:**

Programas de Posgrado

**V Objetivo del puesto:**

Colaborar en las actividades académicas de los programas de posgrado de la unidad académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Colaborar en la convocatoria para nuevo ingreso a los posgrados desde su planeación.
- Colaborar en la elaboración y aplicación del examen de selección.
- Coordinar la expedición de constancias de eventos generados de la Secretaría de Investigación y posgrado.
- Coordinar horarios y programación de cursos.
- Apoyar en el proceso para trámite de becas CONACyT.
- Apoyar en el proceso de revalidar y equivalidar materias.
- Realizar la gestión correspondiente a la movilidad académica y estudiantil.
- Colaborar en la integración de maestros invitados.
- Llevar a cabo el seguimiento de egresados.
- Colaborar en la divulgación de los programas de posgrado
- Dar seguimiento a los programas de posgrado y divulgar las convocatorias.
- Llevar el proceso de inscripción desde la recopilación de documentos, hasta su alta en el sistema académico y trámite de bajas en su caso; en colaboración con las coordinadoras de los programas.
- Dar seguimiento a las calificaciones e inscripciones de los estudiantes.
- Supervisar la realización de las tutorías.
- Realizar la gestión correspondiente a la movilidad académica y estudiantil.
- Llevar a cabo el seguimiento de egresados.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VII Requisitos del puesto:**

- Educación** - Maestría  
**Experiencia** - De preferencia un año en puesto similar.  
**Formación** - Conocimientos administrativos.  
**Habilidades** -Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

**VIII Competencias profesionales:**

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador(a) de Investigación**

**II Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario (a) de Investigación y Posgrado

**Le reportan:** Responsables e integrantes de cuerpos académicos, docentes y estudiantes en materia de investigación, secretaria

**IV Proceso en el que participa:**

Programas de posgrado

**V Objetivo del puesto:**

Promover, divulgar y difundir los proyectos de investigación que aporten soluciones a los problemas de la comunidad, buscando integrar a la realización de los mismos a empresas e instituciones públicas y privadas.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Promover actividades tendientes a estimular la investigación entre los cuerpos académicos y estudiantes de pregrado y posgrado.
- Apoyar y orientar a la creación de Grupos disciplinares y Cuerpos Académicos.
- Presentar estudios de investigación a los sectores pública y privada que contribuya a dar alternativas y solución de problemas relevantes de la sociedad.
- Promover y actualizar procesos y lineamientos relacionados con las actividades de investigación.
- Realizar registro, seguimiento y actualización de proyectos de investigación y de tesis (pregrado y posgrado).
- Emitir cartas de asignación de tesis de pregrado y posgrado
- Emitir las cartas de liberación de Tesis (Pregrado).
- Dar seguimiento a la programación de seminarios de Pregrado y Posgrado (Enfermería, Salud en el Trabajo y Nutrición)
- Difundir las convocatorias locales, nacionales e internacionales de investigación.
- Promover la participación de los maestros y estudiantes en convocatorias para la obtención de financiamientos de investigación a nivel nacional e internacional.
- Promover la elaboración y publicación de artículos.
- Apoyar a los maestros y estudiantes para la realización de estancias de investigación.
- Organizar y coordinar los seminarios de investigación de la Unidad Académica.
- Apoyar el fortalecimiento de las líneas de investigación de la Unidad Académica.
- Buscar redes de apoyo para los cuerpos académicos.
- Dar seguimiento a las actividades del Comité de Investigación.
- Dar seguimiento a las actividades del Comité de Ética.
- Dar seguimiento a los apoyos económico institucionales para los proyectos de investigación (asistencia a congresos, coloquios, movilidades), movilidades estudiantiles de posgrado a fin de contabilizar recursos por año vinculados a actividades de investigación.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Dar seguimiento y actualización de evidencias de reconocimientos de los Docentes investigadores (constancias, reconocimientos, agradecimientos, etc...)
- Captura de las comisiones académicas de Posgrado.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que al jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

#### VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Maestría

**Experiencia** - Tener experiencia docente y en el Método Cualitativo y Cuantitativo, Manejo de Lineamientos.

**Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva. Manejo de Paquetería Office.

#### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo
- Desarrollo de personas
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria de coordinadores**

**II Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado

**III Relación de mando:**

Reporta a: Secretario (a) de Investigación y Posgrado.  
Coordinador (a) de Posgrado.  
Coordinador (a) de Investigación.

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Programas de posgrado

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias de las Coordinaciones de Posgrado e Investigación.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc. )
- Administración del Archivo.
- Manejo de sistema SEGA.
- Manejo de UNIQ.
- Apoyo en el proceso desde registro de cursos de actualización para docentes hasta entrega de constancias a asistentes.
- Proceso admirativo de Ingreso y egreso de posgrado.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución
- Creación y actualización de base de datos para registros de la información
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VII Requisitos del puesto:

**Educación** - Preparatoria o carrera trunca a nivel Licenciatura.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Secretarial o Auxiliar Administrativo

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva. Manejo de Paquetería Office, actitud Positiva y de servicio.

### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I. Descripción de puesto:**

**Coordinador (a) de Programa de Posgrado Maestría en Enfermería**

**II. Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado

**III. Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Investigación y Posgrado

**Le reportan:** Secretaria de Coordinaciones de posgrados, Laboratorio de Salud en el Trabajo

**IV. Proceso en el que participa:**

Programas de Posgrado

**V. Objetivo del puesto:**

Coordinar las actividades académicas y del PNPC CONACYT del programa de posgrado de la Unidad Académica.

**VI. Responsabilidades principales del puesto:**

- Dar seguimiento al programa de posgrado que le corresponde
- Convocar y Coordinar las academias de docentes del NAB y colaboradores del programa
- Asesorar y atender docentes y estudiantes sobre cualquier situación relacionada con el programa
- Calendarizar y programar horarios de unidades de aprendizaje.
- Dar seguimiento a las calificaciones e inscripciones de los estudiantes.
- Mantener el seguimiento académico de los estudiantes del programa en conjunto con los docentes del NAB.
- Coordinar la integración de docentes invitados al programa.
- Seleccionar a los docentes colaboradores acorde al perfil de programa de la asignatura y del posgrado.
- Planear y Organizar Cursos propedéuticos
- Planear y Organizar los seminarios colectivos e individuales.
- Asignar Direcciones de tesis acorde a las LGAC del programa.
- Asignar comités de tesis, examen de grado conforme a las Líneas de Generación y Aplicación del conocimiento en colaboración con el coordinador de la Unidad de Investigación para elaboración de oficios y registro ante dicha unidad.
- Programar exámenes de grado, coordinar el proceso administrativo y académico que esto proceso conlleva.
- Planear y difundir la convocatoria para nuevo ingreso
- Informar de cambios al coordinador de unidad de posgrado para mantener actualizada la página electrónica del programa.
- Planear y coordinar el procedimiento de selección de estudiantes de nuevo ingreso-
- Asignar Tutores académicos a estudiantes de nuevo ingreso acorde a perfil y capacidad del NAB.
- Coordinar la comisión para la elaboración y aplicación del examen diagnóstico de ingreso al posgrado.
- Coordinar el proceso de inscripción desde la recopilación de documentos, hasta el alta en el sistema académico (SEGA) y trámites de baja en su caso.
- Apoyar a los estudiantes aceptados para la realización del trámite de beca Conacyt.
- Realizar los trámites de baja ó suspensión de beca Conacyt.
- Coordinar y realizar los trámites de movilidad estudiantil y académica en colaboración con la coordinadora de la unidad de posgrado.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Realizar y promover la vinculación con los sectores sociales y académicos para la realización de residencias y movilidad estudiantil y académica.
- Revisar y analizar la información proporcionada por la coordinación de seguimiento a egresados con la finalidad de incorporar las medidas pertinentes para la mejora del programa.
- Gestionar ante la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad el apoyo para estudiantes que participan en congresos nacionales e internacionales, movilidad, publicaciones, entre otros.
- Realizar el seguimiento académico por período lectivo en la plataforma Conacyt.
- Realizar la postulación en la plataforma de los aceptados en el programa y aspirantes a la beca Conacyt.
- Coordinar y mantener la información en la plataforma CONACYT del programa, en conjunto con el NAB, estudiantes y egresados del programa.
- Organizar y elaborar las carpetas de los medios de verificación para la evaluación y seguimiento a los programas ante CONACYT.
- Refrendo del programa de Posgrado ante CONACYT.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII. Requisitos del puesto:**

**Escolaridad Mínima:** Maestría Disciplinar preferentemente  
**Experiencia:** Docencia en grado Universitario preferentemente, Investigación haber participado o dirigido proyectos de investigación, experiencia laboral en el área de la disciplina obligatoriamente.  
**Otros Idiomas:** Inglés  
**Otros:** Responsable, comprometido. Alta tolerancia a la frustración.

**VIII. Competencias profesionales:**

**Conocimientos Específicos:** Investigación, TIC, Administración, Disciplinarios.  
**Habilidades:** Liderazgo, trabajo en equipo, proactivo, alto sentido ético, alta capacidad de análisis crítico, toma de decisiones, capacidad para resolver problemas.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I. Descripción de puesto:**

**Coordinador (a) de Programa de Posgrado Maestría en Salud en el Trabajo**

**II. Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado

**III. Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Investigación y Posgrado

**Le reportan:** Secretaria de Coordinaciones de posgrados, Laboratorio de Salud en el Trabajo

**IV. Proceso en el que participa:**

Programas de Posgrado

**V. Objetivo del puesto:**

Coordinar las actividades académicas y del PNPC CONACYT del programa de posgrado de la Unidad Académica.

**VI. Responsabilidades principales del puesto:**

- Dar seguimiento al programa de posgrado que le corresponde
- Convocar y Coordinar las academias de docentes del NAB y colaboradores del programa
- Asesorar y atender docentes y estudiantes sobre cualquier situación relacionada con el programa
- Calendarizar y programar horarios de unidades de aprendizaje.
- Dar seguimiento a las calificaciones e inscripciones de los estudiantes.
- Mantener el seguimiento académico de los estudiantes del programa en conjunto con los docentes del NAB.
- Coordinar la integración de docentes invitados al programa.
- Seleccionar a los docentes colaboradores acorde al perfil de programa de la asignatura y del posgrado.
- Planear y Organizar Cursos propedéuticos
- Planear y Organizar los seminarios colectivos e individuales.
- Asignar Direcciones de tesis acorde a las LGAC del programa.
- Asignar comités de tesis, examen de grado conforme a las Líneas de Generación y Aplicación del conocimiento en colaboración con el coordinador de la Unidad de Investigación para elaboración de oficios y registro ante dicha unidad.
- Programar exámenes de grado, coordinar el proceso administrativo y académico que esto proceso conlleva.
- Planear y difundir la convocatoria para nuevo ingreso
- Informar de cambios al coordinador de unidad de posgrado para mantener actualizada la página electrónica del programa.
- Planear y coordinar el procedimiento de selección de estudiantes de nuevo ingreso-
- Asignar Tutores académicos a estudiantes de nuevo ingreso acorde a perfil y capacidad del NAB.
- Coordinar la comisión para la elaboración y aplicación del examen diagnóstico de ingreso al posgrado.
- Coordinar el proceso de inscripción desde la recopilación de documentos, hasta el alta en el sistema académico (SEGA) y trámites de baja en su caso.
- Apoyar a los estudiantes aceptados para la realización del trámite de beca Conacyt.
- Realizar los trámites de baja ó suspensión de beca Conacyt.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Coordinar y realizar los trámites de movilidad estudiantil y académica en colaboración con la coordinadora de la unidad de posgrado.
- Realizar y promover la vinculación con los sectores sociales y académicos para la realización de residencias y movilidad estudiantil y académica.
- Revisar y analizar la información proporcionada por la coordinación de seguimiento a egresados con la finalidad de incorporar las medidas pertinentes para la mejora del programa.
- Gestionar ante la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad el apoyo para estudiantes que participan en congresos nacionales e internacionales, movilidad, publicaciones, entre otros.
- Realizar el seguimiento académico por período lectivo en la plataforma Conacyt.
- Realizar la postulación en la plataforma de los aceptados en el programa y aspirantes a la beca Conacyt.
- Coordinar y mantener la información en la plataforma CONACYT del programa, en conjunto con el NAB, estudiantes y egresados del programa.
- Organizar y elaborar las carpetas de los medios de verificación para la evaluación y seguimiento a los programas ante CONACYT.
- Refrendo del programa de Posgrado ante CONACYT.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII. Requisitos del puesto:**

**Escolaridad Mínima:** Maestría Disciplinar preferentemente  
**Experiencia:** Docencia en grado Universitario preferentemente, Investigación haber participado o dirigido proyectos de investigación, experiencia laboral en el área de la disciplina obligatoriamente.  
**Otros Idiomas:** Inglés  
**Otros:** Responsable, comprometido. Alta tolerancia a la frustración.

**VIII. Competencias profesionales:**

**Conocimientos Específicos:** Investigación, TIC, Administración, Disciplinarios.  
**Habilidades:** Liderazgo, trabajo en equipo, proactivo, alto sentido ético, alta capacidad de análisis crítico, toma de decisiones, capacidad para resolver problemas.

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador (a) de Programa de Posgrado Maestría en Nutrición**

**II Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado.

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) de Investigación y Posgrado

**Le reportan:** Secretaria de Coordinaciones de posgrado

**IV Proceso en el que participa:**

Programas de posgrado

**V Objetivo del puesto:**

Coordinar las actividades académicas y del PNPC CONACYT del programa de posgrado de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Dar seguimiento al programa de posgrado que le corresponde
- Convocar y Coordinar las academias de docentes del NAB y colaboradores del programa
- Asesorar y atender docentes y estudiantes sobre cualquier situación relacionada con el programa
- Calendarizar y programar horarios de unidades de aprendizaje.
- Dar seguimiento a las calificaciones e inscripciones de los estudiantes.
- Mantener el seguimiento académico de los estudiantes del programa en conjunto con los docentes del NAB.
- Coordinar la integración de docentes invitados al programa.
- Seleccionar a los docentes colaboradores acorde al perfil de programa de la asignatura y del posgrado.
- Planear y Organizar Cursos propedéuticos
- Planear y Organizar los seminarios colectivos e individuales.
- Asignar Direcciones de tesis acorde a las LGAC del programa.
- Asignar comités de tesis, examen de grado conforme a las Líneas de Generación y Aplicación del conocimiento en colaboración con el coordinador de la Unidad de Investigación para elaboración de oficios y registro ante dicha unidad.
- Programar exámenes de grado, coordinar el proceso administrativo y académico que esto proceso conlleva.
- Planear y difundir la convocatoria para nuevo ingreso
- Informar de cambios al coordinador de unidad de posgrado para mantener actualizada la página electrónica del programa.
- Planear y coordinar el procedimiento de selección de estudiantes de nuevo ingreso-
- Asignar Tutores académicos a estudiantes de nuevo ingreso acorde a perfil y capacidad del NAB.
- Coordinar la comisión para la elaboración y aplicación del examen diagnóstico de ingreso al posgrado.
- Coordinar el proceso de inscripción desde la recopilación de documentos, hasta el alta en el sistema académico (SEGA) y trámites de baja en su caso.
- Apoyar a los estudiantes aceptados para la realización del trámite de beca Conacyt.
- Realizar los trámites de baja ó suspensión de beca Conacyt.
- Coordinar y realizar los trámites de movilidad estudiantil y académica en colaboración con la coordinadora de la unidad de posgrado.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Realizar y promover la vinculación con los sectores sociales y académicos para la realización de residencias y movilidad estudiantil y académica.
- Revisar y analizar la información proporcionada por la coordinación de seguimiento a egresados con la finalidad de incorporar las medidas pertinentes para la mejora del programa.
- Gestionar ante la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad el apoyo para estudiantes que participan en congresos nacionales e internacionales, movilidad, publicaciones, entre otros.
- Realizar el seguimiento académico por período lectivo en la plataforma Conacyt.
- Realizar la postulación en la plataforma de los aceptados en el programa y aspirantes a la beca Conacyt.
- Coordinar y mantener la información en la plataforma CONACYT del programa, en conjunto con el NAB, estudiantes y egresados del programa.
- Organizar y elaborar las carpetas de los medios de verificación para la evaluación y seguimiento a los programas ante CONACYT.
- Refrendo del programa de Posgrado ante CONACYT.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## VII Requisitos del puesto:

**Escolaridad Mínima:** Maestría Disciplinar preferentemente  
**Experiencia:** Docencia en grado Universitario preferentemente, Investigación haber participado o dirigido proyectos de investigación, experiencia laboral en el área de la disciplina obligatoriamente.  
**Otros Idiomas:** Inglés  
**Otros:** Responsable, comprometido. Alta tolerancia a la frustración.

## VIII Competencias profesionales:

**Escolaridad Mínima:** Maestría Disciplinar preferentemente  
**Experiencia:** Docencia en grado Universitario preferentemente, Investigación haber participado o dirigido proyectos de investigación, experiencia laboral en el área de la disciplina obligatoriamente.  
**Otros Idiomas:** Inglés  
**Otros:** Responsable, comprometido. Alta tolerancia a la frustración.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria de coordinadoras de programas de posgrado**

**II Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado

**III Relación de mando:**

Reporta a: Coordinadoras de programas de posgrado, Secretario(a) de Investigación y Posgrado.

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Programas de posgrado

**V Objetivo del puesto:**

Asistencia y atención en actividades propias de las coordinaciones de programas de posgrado.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.
- Recibir Documentación de Aspirantes de los programas de Maestría en el proceso de Selección.
- Ordenar documentos y hacer expedientes por cada Aspirante
- Escanear y enviar expedientes al departamento que lo solicite
- Realizar y Proporcionar carpetas para entrevistas para el comité de Selección
- Atender toda la información necesaria a personas interesadas en los programas de Maestría.
- Mantener actualizados los expedientes de los Estudiantes
- Generar Bases de datos de los estudiantes de Maestría.
- Hacer recordatorio de los Seminarios o Examen de Grado a Maestros y Estudiantes.
- Hacer Minutas de Asistencia y entregar a la Coordinadora
- Proporcionar a los Egresados los requisitos correspondientes para la Titulación
- Recibir la Documentación, revisar y ordenar acorde a los requerimientos de Dirección Académica.
- Realizar la Solicitud de Examen de Grado y verificar la Autorización, avisar al estudiante.
- Imprimir las Actas de Examen verificando los Datos del Egresado.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Entregar al secretario del comité de grado Actas de Examen, expediente completo, hoja de liberación, tesis, carpeta de toma de Protesta.
- Ordenar tesis, asignándole el número de acta correspondiente.
- Cargas académicas SEGA
- Registro de Aspirantes SEGA
- Elaborar oficios para los Estudiantes, sacar copia y guardar en los expedientes.
- Elaborar oficios para las Coordinadoras, pasar a firma.
- Realizar requisiciones de acuerdo a las necesidades que se requieran y pasar a firma.
- Recibir oficios y pasar a firma, en caso de no estar la Coordinadora firmar y sellar por Ausencia con fecha y hora del día en que se recibe.

#### **VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Preparatoria o carrera trunca a nivel Licenciatura.

**Experiencia** - Un año en puesto similar.

**Formación** - Secretarial o Auxiliar Administrativo

**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva. Manejo de Paquetería Office, Seg, actitud Positiva y de servicio.

#### **VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador (a) de Laboratorio de Salud en el Trabajo**

**II Área:**

Secretaría de Investigación y Posgrado.

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Coordinadora Maestría de Salud en el Trabajo

**Le reportan:** NA

**IV Proceso en el que participa:**

Programas de posgrado

**V Objetivo del puesto:**

Coordinar diversas actividades que se desarrollan dentro del laboratorio de salud en el trabajo.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Administrar correctamente los recursos materiales del laboratorio
- Notificar al área correspondiente, las necesidades de material y/o equipo.
- Evaluar y aprobar la solicitudes de préstamo de material y/o equipo
- Gestionar la adquisición de equipo
- Revisar que los equipos del laboratorio no sufran daños.
- Revisar el correcto funcionamiento de los equipos, a través de calibraciones y/o verificaciones internas
- Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento y/o calibración externa del equipo.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del laboratorio
- Mantener las instalaciones y mobiliario en buen estado.
- Vigilar el uso adecuado del equipo, material y mobiliario.
- Instruir al usuario sobre el funcionamiento y cuidados del equipo.
- Dar asesoría técnica a docentes y estudiantes de posgrado
- Elaborar y/o actualizar el manual de operación de los equipos
- Elaborar procedimientos, formatos, reportes, folletos, entre otros.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de mejora
- Planear en conjunto con la coordinación del programa y/o docentes, actividades que faciliten el aprendizaje de los estudiantes.
- Apoyar a la coordinación de Maestría de Salud en el Trabajo, en las actividades propias del programa.
- Apoyar en las actividades propias de la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como de la Facultad y aquellas que el jefe inmediato designe.
- Gestionar ante la autoridad competente de la facultad, el apoyo necesario para realizar actividades internas y de campo.
- Cumplir con los lineamientos de calidad de la institución aplicables al laboratorio.
- Apoyo en auditorías y en el cumplimiento de los lineamientos de CONACYT aplicables al laboratorio.
- Vinculación con empresas en las actividades o prácticas del laboratorio.
- Coordinar eventos organizados por el laboratorio o en colaboración con la coordinación del programa de maestría de salud en el trabajo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Realizar el seguimiento de egresados del programa de Salud en el Trabajo.
- Apoyo a los docentes que lo requieran en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## VII Requisitos del puesto:

**Educación** -Maestría en las disciplinas de Salud en el Trabajo, Ingeniería.

**Experiencia** - experiencia laboral en empresas, en el área de la salud ocupacional, investigación, auditorías, seguridad e higiene y control ambiental, manejo de equipo, calibración, mantenimiento preventivo, control de la calidad, servicio al cliente, capacitación, inspecciones, BPMS.

**Formación** -Investigación, administración, calidad, física, matemáticas, estadística, epidemiología, química, normatividad laboral, conocimiento de diversos procesos de producción, manejo de químicos.

**Habilidades** - Trabajo en equipo, proactivo, alto sentido ético, alta capacidad de análisis crítico, toma de decisiones, manejo de la información, planeación y evaluación de proyectos, resolución de problemas.

## VIII Competencias profesionales:

- Comunicación interpersonal
- Capacidad para resolver problemas
- Identificación de los riesgos de trabajo presentes en el entorno laboral
- Conocer técnicas de medición y evaluación de los principales riesgos laborales.
- Demostrar conocimiento y comprensión de los conceptos, principios y problemas relacionados con el área.
- Operación de equipos (luxómetro, sonómetro, audiómetro, electrocardiógrafo, dosímetros de ruido, bombas de muestreo, entre otros).
- Manejo de Plataforma PNPC de CONACYT.
- Elaboración de procedimientos, formatos, manuales.
- Capacidad y predisposición para aprender.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Secretario(a) Administrativo(a)**

**II Área:**

Secretaría Administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Director(a)

**Le reportan:** Secretaria Ejecutiva

Jefatura de Unidad de recursos Humanos

Jefatura de Unidad de Contabilidad y Presupuesto

Jefatura de Unidad de Adquisiciones

Jefatura de Unidad de Tesorería

Jefatura de Unidad de Centro de Cómputo

Jefatura de Unidad de Servicios Generales

Coordinadores de Laboratorios.

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Proveer de recursos humanos, materiales y financieros, administrándolos en forma eficiente y transparente para contribuir al cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica, asignándolos debida y equitativamente de acuerdo a las políticas y reglamentos de la propia Institución.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Colaborar en la formulación y ejecución de la parte conducente del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, convocando para ello al personal administrativo.
- Participar en la definición de objetivos y políticas institucionales que determinen el funcionamiento administrativo de la Unidad Académica.
- Ejecutar todos aquellos acuerdos de naturaleza administrativa que permitan el aprovechamiento eficiente de los recursos de la Unidad Académica.
- Administrar los procesos de contabilidad, presupuesto, tesorería, servicios generales y recursos humanos estableciendo de acuerdo con el Director (a) los mecanismos de control pertinentes.
- Formar parte del Consejo Consultivo Administrativo de la Universidad, integrándose en las comisiones para las que sea nombrado.
- Proponer al Director (a) el nombramiento o remoción de los responsables de las áreas a su cargo.
- Presentar al director (a) todos los asuntos administrativos, para que dicte los acuerdos correspondientes, y ejecutar los acuerdos tomados.
- Coadyuvar con el Director(a) en la elaboración y actualización del personal administrativo de la Unidad Académica, así como programas de incentivos.
- Elaborar y dar a conocer el manual de procesos administrativos.
- Coadyuvar con el Director en la elaboración y actualización del personal administrativo de la Unidad Académica, así como programas de incentivos.
- Elaborar y dar a conocer el manual de procesos administrativos.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

- Coordinar así como vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Dirigir el control y mantenimiento a las instalaciones, maquinaria, equipo y material de las diferentes áreas.
- Dotar, de acuerdo a los recursos con que se cuente, mobiliario, equipo y material que requieran las diferentes áreas.
- Administrar los recursos humanos de la Unidad Académica, así como la nómina de los mismos.
- Llevar el control y archivo de los libros, chequeras, expedientes, documentos y caja general de la Secretaría.
- Preparar los informes mensuales y el informe semestral de los estados financieros.
- Elaborar de acuerdo con las instrucciones del Director (a) y con base en los requerimientos de las diferentes áreas, el anteproyecto de presupuesto anual.
- Autorizar de acuerdo con el Director (a) cualesquier modalidad de pago referente a la inscripción de los estudiantes.
- Controlar el inventario general.
- Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director (a).
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

## VII Requisitos del puesto

**Educación** - Maestría

**Experiencia** - Experiencia docente

**Formación** - Conocimientos administrativos y sólido prestigio profesional y personal

**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva

## VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo
- Desarrollo de Personas
- Pensamiento estratégico



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria Ejecutiva**

**II Área:**

Secretaría Administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Administrativo(a)

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Apoyo en la atención del despacho de la Secretaría Administrativa

**VI Responsabilidades del puesto:**

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** -Secundaria o equivalente

**Experiencia** -Un año en puesto similar

**Formación** -Secretarial

**Habilidades** -Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales.

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Jefe Unidad de Recursos Humanos**

**II Área:**

Secretaría Administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Administrativo(a)

**Le reportan:** Secretaria

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Eficientar y aprovechar de la mejor manera el recurso humano con el que cuenta la Unidad Académica y lograr la coordinación entre Unidad Central y la Unidad Académica en lo referente a trámites de la materia.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Elaboración de contratos docentes hora clase.
- Elaboración contratos personal administrativos y de confianza.
- Supervisar entradas y salidas del personal y en su caso elaborar reportes de faltas, días económicos, licencias médicas, etc.
- Gestionar ante Unidad Central el servicio médico para personal eventual.
- Realizar los trámites de recursos diversos ante Unidad Central.
- Tramitar permisos, licencias e incapacidades al personal Administrativo de base y confianza.
- Apoyar en el proceso de selección, reclutamiento y contratación e inducción del personal.
- Vigilar y mantener un clima laboral funcional, cortés y coparticipativo
- Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación y actualización del personal administrativo.
- Realizar quincenalmente los trámites para los pagos ordinarios y extraordinarios ante Unidad Central.
- Integrar y controlar los expedientes de todo el personal de la Unidad Académica.
- Revisar y tramitar el pago oportuno de los servicios de la Unidad Académica ante Unidad Central.
- Elaborar y desarrollar el programa de capacitación.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño.
- Coordinar el proceso de clima laboral.
- Dar seguimiento a los programas de prestaciones, estímulos y recompensas al personal.
- Llevar el registro y realizar el trámite de alta, baja, movimientos (Formato de movimientos).
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Determinar, Analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.
- Demás actividades que el jefe inmediato encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VII Requisitos del puesto:

- Educación** - Licenciatura en Recursos humanos
- Experiencia** - Un año en puesto similar
- Formación** - Sólido prestigio profesional y personal.
- Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

### VIII Competencias profesionales:

- Dirección de equipos = Liderazgo.
- Desarrollo de personas.
- Pensamiento estratégico.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuestos**

**II Área:**

Secretaría Administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Administrativo(a).

**Le reportan:** Ninguno.

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Programar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a la Unidad Académica, así como realizar el registro, clasificación y análisis de las operaciones contables con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Proyectar conjuntamente con la Secretaría de Planeación el presupuesto anual de Ingresos y Egresos.
- Presentar ante Consejo Técnico el anteproyecto del presupuesto para su aprobación.
- Registrar los techos financieros del presupuesto aprobado en el módulo de presupuestos del sistema de apoyo a la Gestión Universitaria.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto anual.
- Elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Realizar cierre contable mensual.
- Generar y enviar al Departamento de Contabilidad de Unidad Central los reportes mensuales requeridos:
  - Notas a los estados financieros.
  - Estado de Ingresos y Egresos mensual y acumulado.
  - Conciliaciones bancarias.
  - Análisis presupuestal
  - Integración de las cuentas contables 116-117-118-123-211-212
- Generar y enviar al Departamento de Contabilidad de Unidad Central los reportes trimestrales requeridos:
  - Reporte de apoyos y subsidios
  - Formatos de viáticos
  - Conciliación de fondos en custodia
  - Conciliación de activo fijo
- Verificar la veracidad de la información financiera.
- Presentar Estado de Ingresos y Egresos ante Consejo Técnico para su aprobación.
- Gestionar la publicación de los Estados de Ingresos y Egresos en la Página Oficial de la Unidad Académica.
- Enviar los estados de Ingresos y Egresos a la Secretaría General para su publicación.
- Llevar el control financiero de proyectos de investigación y fondos en custodia.
- Solicitar y recibir las liquidaciones de la Unidad Académica al Departamento de Tesorería de Unidad Central.
- Registrar los movimientos contables correspondientes a la liquidación mensual en sistema contable.
- Manejo y control de las cuentas bancarias de la Unidad Académica.
- Manejo y control de fondo fijo
- Recibir y registrar comprobaciones de viáticos.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

- Solicitar mediante oficio las bajas de Activo Fijo al Departamento de Bienes Patrimoniales de Unidad Central.
- Recibir y revisar reporte semanal del Centro de copiado de la Facultad.
- Recibir y revisar reporte de ingresos del Centro Comunitario.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.
- Fungir como responsable del apartado de Gestión de Recursos (Financieros) dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar las acciones inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende

#### VII Requisitos del puesto:

<b>Educación</b>	-Licenciatura.
<b>Experiencia</b>	-Un año en puesto similar.
<b>Formación</b>	-Conocimientos contables y administrativos.
<b>Habilidades</b>	-Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

#### VIII Competencias profesionales:

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Jefe Unidad de Adquisiciones**

**II Área:**

Secretaría Administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Administrativo(a)

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Atención a proveedores, estudiantes, docentes y personal administrativo y público en general

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición.
- Tramitar las requisiciones de papelería, artículos de limpieza, mantenimiento, equipo de oficina, mobiliario y viáticos.
- Atender a las diversas áreas cuando soliciten cálculo de viáticos.
- Gestionar las solicitudes de gastos de viáticos.
- Solicitar cotizaciones.
- Elaborar órdenes de compra.
- Recibir el material y checar que esté de acuerdo a lo que se solicitó.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Hacer evaluaciones periódicas a la lista de proveedores clave.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** -Preparatoria o equivalente.  
**Experiencia** -Un año en puesto similar.  
**Formación** -Conocimientos administrativos.  
**Habilidades** -Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Jefe de Unidad de Tesorería**

**II Área:**

Secretaría Administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Administrativo(a)

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Elaborar y entregar cheques de nómina y proveedores.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Recibir y revisar facturas.
- Elaborar cheques, adjuntando requisiciones y facturas.
- Validar y verificar facturas.
- Capturar becas y prorrogas.
- Control y escaneo de recibos nómina.
- Entrega de cheques a proveedores.
- Realizar y entregar cartas de no adeudo laboratorio y mensualidades de cursos posttécnicos y nivelatorios.
- Atención al cliente.
- Actividades anexas al puesto.
- Archivo de pólizas
- Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
- Entregar cheques de nómina a empleados y maestros.
- Archivo en general.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-Preparatoria o equivalente
<b>Experiencia</b>	-Un año en puesto similar
<b>Formación</b>	-Conocimientos administrativos
<b>Habilidades</b>	-Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Jefe Unidad del Centro de Cómputo**

**II Área:**

Centro de Cómputo

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Administrativo(a).

**Le reportan:** Ninguno.

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Gestionar las actividades correspondientes al área así como controlar, actualizar y dar mantenimiento al software y hardware.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Planeación, organización, dirección y control del centro de cómputo y las acciones correspondientes.
- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo.
- Coordinar con los maestros su asistencia para la impartición de sus clases en el centro de cómputo.
- Realizar actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.
- Atender necesidades relacionadas a sistemas de cómputo institucional a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Atender las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.
- Planear, administrar y dar soporte a la red de cómputo de la Facultad.
- Instalar y dar mantenimiento a los sistemas.
- Mantenimiento correctivo y preventivo requerido a equipos de cómputo.
- Realizar la instalación de los equipos en red.
- Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-	Licenciatura a fin
<b>Experiencia</b>	-	Un año en puesto similar.
<b>Formación</b>	-	Conocimientos en Software y Hardware.
<b>Habilidades</b>	-	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Jefe de Unidad de Servicios Generales**

**II Área:**

Secretaría Administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Administrativo(a)

**Le reportan:** Intendente, auxiliar de intendencia, velador, jardinero y oficial de transporte.

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Coordinar las actividades de mantenimiento general de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar las órdenes de trabajo.
- Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Solicitar por vía requisición a la Secretaría Administrativa los equipos, herramientas y materiales necesarios para las labores de mantenimiento.
- Resguardar los equipos y herramientas asignadas al área.
- Apoyar en el almacenamiento de mobiliario y equipo obsoleto hasta su disposición final.
- Elaborar y ejecutar programa de mantenimiento preventivo de los equipos de la Unidad Académica.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura y equipo de la Unidad Académica.
- Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área
- Verificar el óptimo estado del equipo de seguridad e higiene.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**IX Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-	Preparatoria o Equivalente
<b>Experiencia</b>	-	Un año en puesto similar
<b>Formación</b>	-	Conocimientos de mantenimiento y equipo en general.
<b>Habilidades</b>	-	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**X Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Coordinador(a) de Laboratorios (Enfermería, Nutrición, Evaluación del estado nutricional, Microbiología y Parasitología)**

**II Área:**

Secretaría Administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Administrativo(a)

**Le reportan:** Prestadores de Servicio Social

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Administrar y coordinar el uso del laboratorio a su cargo, manteniendo este en buen estado y con el equipo y materiales necesarios para las prácticas y/o uso de los estudiantes y docentes.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Administrar y controlar los instrumentos, insumos y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos que se realizan en el laboratorio.
- Proporcionar programación semestral para uso de laboratorios a docentes para su respectivo llenado.
- Solicitar necesidades de material y equipo a docentes respecto a las prácticas y experimentos que realizarán.
- Elaborar requisición de material y equipos.
- Vigilar el buen estado y uso del instrumental, mobiliario e instalaciones y en su caso solicitar las reparaciones necesarias.
- Llevar control del uso del laboratorio.
- Llevar el control del préstamo interno y externo de los equipos para su uso en las prácticas.
- Elaborar y mantener actualizado inventario de mobiliario y equipo.
- Constatar la limpieza y guardar los utensilios y equipo al finalizar las prácticas.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-	Licenciatura.
<b>Experiencia</b>	-	Tener experiencia docente.
<b>Formación</b>	-	Sólido prestigio profesional y personal.
<b>Habilidades</b>	-	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en equipo = Dirección de equipos de trabajo.
- Orientación a los resultados.
- Liderazgo.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Multicopista**

**II Área:**

Centro de copiado

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Administrativo(a)

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Atender y dar un buen servicio de fotocopiado, engargolado e impresión.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Recibir y priorizar las solicitudes de servicio, verificando que el monto del pago cubra la solicitud.
- Realizar el trabajo solicitado (impresión, fotocopiado y compaginado) checando la nitidez y calidad del servicio.
- Checar y anotar al inicio y final de la jornada, en el reporte diario los folios de los equipos de fotocopiado.
- Revisar las condiciones del equipo y en su caso reportar las anomalías.
- Elaborar requisición de materiales.
- Elaborar reporte de trabajos realizados.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-	Secundaria o equivalente
<b>Experiencia</b>	-	Un año en puesto similar
<b>Formación</b>	-	Conocimientos de equipo de fotocopiado, equipo de cómputo y engargoladora
<b>Habilidades</b>	-	Trabajar en equipo, comunicación asertiva.

**VIII Competencias profesionales:**

- Capacidad para aprender
- Orientación al cliente interno/externo
- Productividad
- Responsabilidad



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Oficial de Transporte**

**II Área:**

Unidad de Servicios Generales

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Secretario(a) Administrativo(a)

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Conducir vehículo(s) de la Unidad Académica, transportando en forma segura y oportuna personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Traslados dentro y fuera de la ciudad.
- Entregar y recoger documentación oficial.
- Entregar documentación oficial con sellos de recibido a cada Secretaria.
- Realizar depósitos bancarios y cambio de cheques.
- Efectuar compras menores.
- Informar las condiciones mecánicas de los vehículos.
- Mantener limpios y en perfectas condiciones los vehículos.
- Mantener actualizada la bitácora del uso de vehículos oficiales.
- Participar con propuestas de mejora.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, hacer uso de formatos y documentación que se le indiquen.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Secundaria o equivalente.  
**Experiencia** - Un año en puesto similar.  
**Formación** - Formación Chofer.  
**Habilidades** - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, comunicación asertiva.

**VIII Competencias profesionales:**

- Capacidad para aprender
- Orientación al cliente interno/externo
- Productividad



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo		Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)

**I Descripción de puesto:**

**Jardinero**

**II Área:**

Unidad Académica

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Servicios Generales  
**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Mantener áreas verdes en óptimas condiciones.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Mantener en buenas condiciones los jardines.
- Podar árboles, plantas y pasto de los jardines en la temporada correspondiente.
- Fertilizar el jardín.
- Recolectar basura de jardines y tirarla en contenedores.
- Verificar que el riego se realice y hacerlo manualmente en áreas que no se cuente con el sistema de riego.
- Mantener limpias las áreas verdes de la Unidad Académica.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, hacer uso de formatos y documentación que se le indiquen.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Secundaria o equivalente  
**Experiencia** - Un año en puesto similar  
**Formación** - Conocimientos Generales de Jardinería y Productos Químicos  
**Habilidades** - Trabajar en equipo, comunicación asertiva.

**VIII Competencias profesionales:**

- Capacidad para aprender
- Orientación al cliente interno/externo
- Productividad
- Responsabilidad



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Velador**

**II Área:**

Secretaría administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Servicios Generales  
**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Realizar rondas al edificio para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro de la Unidad Académica, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con seguridad y vigilancia UACH, policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
- Elaborar bitácora.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, hacer uso de formatos y documentación que se le indiquen.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Secundaria o equivalente  
**Experiencia** - Un año en puesto similar  
**Formación** - Protección y Vigilancia  
**Habilidades** - Actuar con responsabilidad ante un acto inesperado.

**VIII Competencias profesionales:**

- Capacidad para aprender
- Orientación al cliente interno/externo
- Productividad
- Responsabilidad



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Auxiliar de Intendencia**

**II Área:**

Secretaria Administrativa

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Unidad de Servicios Generales

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
- Realizar las labores de limpieza de salones, oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio y áreas asignadas.
- Cambiar y recolectar bolsas de basura.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en el reparto de mensajería y traslado de materiales tanto interna como externa.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de intendencia, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-	Secundaria o equivalente
<b>Experiencia</b>	-	Un año en puesto similar
<b>Formación</b>	-	Conocimientos generales de limpieza y productos químicos.
<b>Habilidades</b>	-	Trabajar en equipo, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Capacidad para aprender.
- Orientación al cliente interno/externo.
- Productividad.
- Responsabilidad.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

## CAMPUS OJINAGA



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Auxiliar de Intendencia**

**II Área:**

Unidad de Servicios Generales (Campus Ojinaga)

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Coordinador General Campus Ojinaga

**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
- Realizar las labores de limpieza de salones, oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio y áreas asignadas.
- Cambiar y recolectar bolsas de basura.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en el reparto de mensajería y traslado de materiales tanto interna como externa.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Auxiliar a su jefe inmediato en las labores de supervisión de intendencia, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

<b>Educación</b>	-	Secundaria o equivalente
<b>Experiencia</b>	-	Un año en puesto similar
<b>Formación</b>	-	Conocimientos generales de limpieza y productos químicos.
<b>Habilidades</b>	-	Trabajar en equipo, comunicación asertiva.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

### VIII Competencias profesionales:

- Capacidad para aprender.
- Orientación al cliente interno/externo.
- Productividad.
- Responsabilidad.



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Secretaria (Campus Ojinaga)**

**II Área:**

Secretaría Académica (Campus Ojinaga)

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Coordinador General Campus Ojinaga  
**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión y Formación Académica

**V Objetivo del puesto:**

Atención y asistencia a estudiantes, docentes, público en general y Programas Nivelatorios y Postécnicos.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Atención e información a estudiantes, docentes y público en general.
- Emisión/Entrega de boletas, kardex, constancias, listas de asistencia.
- Entrega/recepción de los formatos de altas y bajas de materias, bajas temporales y definitivas y equivalidación y revalidación de materias y su debida distribución a la Coordinación de Control y Registro Escolar.
- Información para seguro facultativo a estudiantes (envío de información y consulta de status de SEGA).
- Manejo de directorio telefónico de docentes.
- Control de entrega de documentos oficiales.
- Apoyo en Inscripciones.
- Digitalización de archivo.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar tareas inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, haciendo uso del sistema Uniq, para obtención de formatos, documentación vigente y atender las observaciones resultantes de auditorías, llevando a cabo las acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas y así apoyar para la mejora continua de dicho sistema.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Secundaria o equivalente  
**Experiencia** - Un año en puesto similar  
**Formación** - Conocimientos administrativos  
**Habilidades** - Habilidades secretariales, comunicación asertiva, manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**VIII Competencias profesionales:**

- Trabajo en Equipo = Dirección de equipos de trabajo
- Orientación de resultados
- Liderazgo



	Revisión: <b>01</b>	Fecha de revisión: <b>13/02/2019</b>	Fecha de emisión: <b>2013</b>	
Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Jefatura de Calidad		Aprobó: Director(a)	

**I Descripción de puesto:**

**Velador**

**II Área:**

Unidad Académica (Campus Ojinaga)

**III Relación de mando:**

**Reporta a:** Coordinador General de Campus Ojinaga  
**Le reportan:** Ninguno

**IV Proceso en el que participa:**

Gestión de Recursos

**V Objetivo del puesto:**

Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica.

**VI Responsabilidades principales del puesto:**

- Realizar rondas al edificio para comprobar que las puertas y ventanas estén cerradas, así como que no se encuentren personas dentro de la Unidad Académica, reportando en su caso las irregularidades detectadas.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
- Mantener comunicación con seguridad y vigilancia UACH, policía municipal o bomberos para contar con su apoyo en caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.
- Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
- Elaborar bitácora.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo sus procedimientos, hacer uso de formatos y documentación que se le indiquen.

**VII Requisitos del puesto:**

**Educación** - Secundaria o equivalente  
**Experiencia** - Un año en puesto similar  
**Formación** - Protección y Vigilancia  
**Habilidades** - Actuar con responsabilidad ante un acto inesperado.

**VIII Competencias profesionales:**

- Capacidad para aprender
- Orientación al cliente interno/externo
- Productividad
- Responsabilidad