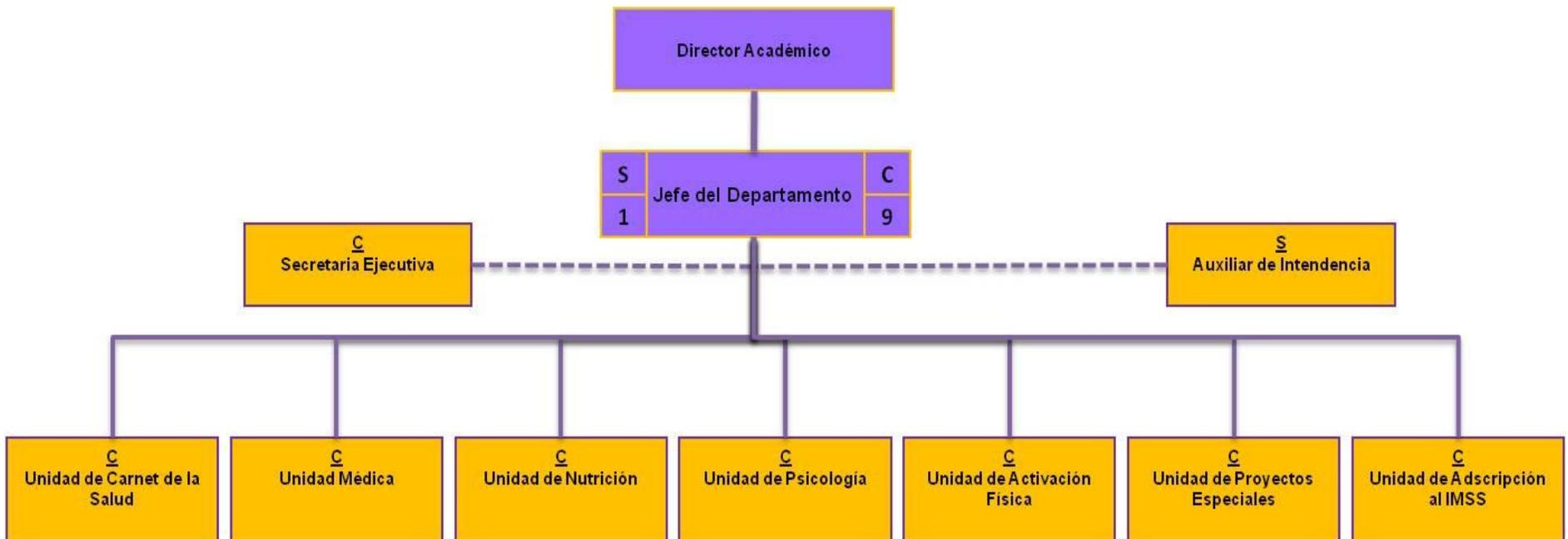
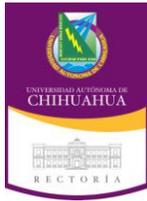




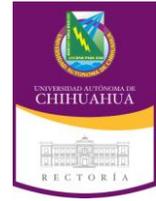
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE





ÍNDICE

Código	Perfil	Pág.
DOC 6.2 CA 16	Jefe(a) del Departamento de Atención Integral del Estudiante	3
DOC 6.2 CA 17	Secretaria Ejecutiva	6
DOC 6.2 CA 18	Jefe de Unidad de Psicología	9
DOC 6.2 CA 19	Auxiliar de Intendencia	12
DOC 6.2 CA 20	Jefe de la Unidad de Psicología- Proyectos Especiales	14
DOC 6.2 CA 21	Jefe de la Unidad de Adscripción al IMSS	17
DOC 6.2 CA 22	Jefe de Unidad del Carnet de la Salud	20
DOC 6.2 CA 23	Jefe de la Unidad de Activación Física	23
DOC 6.2 CA 24	Jefe de la Unidad de Nutrición	26
DOC 6.2 CA 25	Jefe de la Unidad Médica	29



Código: DOC 6.2 CA 16	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director	Rev. 01

Fecha elaboración:

9/03/2015
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) del Departamento de Atención Integral del Estudiante
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Planeación, Administración Y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Jefes de Unidad del Centro de Atención Integral: Médica, Nutrición, Psicológica, Activación Física, Adscripción al IMSS, Recepción e Intendencia.

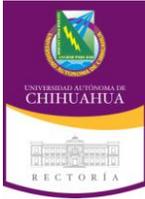
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Desarrollar, planear, implementar y supervisar el contexto organizacional y de ejecución del Centro de Atención Integral del Estudiante.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar los servicios de medicina, nutrición , psicología , proyectos especiales , adscripción al IMSS y activación física que se ofrecen en el DAIE.
- Colaborar con la Institución con la gestión de recursos federales a través del PIFI y otros recursos.
- Coadyuvar con la sensibilización del Programa de Universidad Saludable.
- Coordinar programas especiales de salud.



Universidad Autónoma de Chihuahua

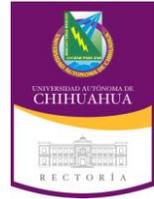
- Realizar estudios y/o trabajos que permitan determinar y presentar resultados en relación con el grado de vulnerabilidad en el área de salud en general que presenta la comunidad universitaria
- Coadyuvar con el Plan Estratégico en donde se constituya formalmente el Programa de Universidad Saludable
- Supervisar la planear la ejecución semestral del CIS
- Realizar trámites administrativos
- Revisar de manera semestral los resultados arrojados por el sistema del CIS.
- Utilizar datos para generar información de salud de los estudiantes
- Planear y llevar a cabo actividades de prevención, atención y promoción de la salud
- Planear y coordinar las pláticas y talleres que soliciten las facultades.
- Realizar convenios con otras instituciones para abonar a la salud de los estudiantes.
- Recolectar, revisar y enviar información para ser usada en los diversos medios de comunicación internos de la UACH para promocionar la salud.
- Conocer la norma de calidad bajo la cual se rige el sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en cada una de las actividades que se realicen en el Departamento de Atención Integral de Salud a los Estudiantes.

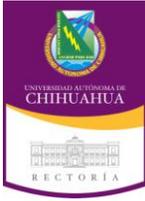
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
 - Unidades académicas, tutorías, extensión y difusión.
- K) EXTERNA:**
 - IMSS, ICHIMUJ, SSA, CIJ, UACJ, Universidad de Colima, Universidad Veracruzana, Escuela Sigmund Freud, Red Mexicana de Universidades Promotoras de la Salud (RMUPS)



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en alguna área de la Salud
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • No Específicos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de áreas de la salud pública. • Conocimiento en el área administrativa y organizacional. • Persona dinámica, proactiva y con iniciativa. • Habilidades comunicativas y de negociación. • Capacidad resolutive y operatoria. • Orientación de servicio. • Capacidad de organización y planificación a largo plazo. • Capacidad de aprendizaje a medio plazo. • Involucración personal con el proyecto del Departamento. • Manejo de Office.
s) Otros idiomas:	INGLES y OTROS

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefa del departamento de Atención Integral al Estudiante	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 17	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Rev. 01

Fecha elaboración:	9 / 03/2015
	Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

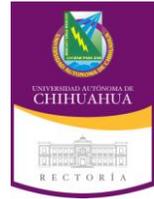
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración Y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral del Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Administrar el área de recepción a partir de los objetivos generales del establecimiento, asegurando la acogida y atención del visitante y la correcta prestación de los servicios del área.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Asistente del Jefe del Departamento
 - Realizar el trámite de beca a los alumnos con discapacidad, a las diferentes Facultades y al Director Académico.
 - Planificar y controlar el área de recepción
 - Asignar citas de las diferentes áreas de salud
 - Llevar citas en agendas
 - Recopilar datos de toda persona que pida cita, visite o se comunique al Centro: Nombre, teléfono, matrícula y facultad.



- Tomar llamadas y recopilar información de toda persona que se comunique incluyendo: nombre. Motivo de la llamada y teléfono.
- Reasignar cita en caso de ser necesario.
- Mantener registro de toda persona que visite el Centro (con horario).
- Apoyar haciendo oficios generales a coordinación general.
- Recolectar reportes de actividades el último día hábil del mes.
- Reportar a coordinación general cualquier anomalía.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica_
- Forma parte del apoyo en el Carnet de Salud
- Reprogramar fechas a los alumnos para laboratorio y carnet
- Llevar el control de entradas y salidas del personal, para su autorización.
- Realizar encuestas alumnos, de atención de seguimiento y del Carnet.

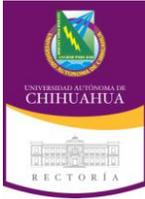
i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en cada una de las actividades que se realicen en el Departamento de Atención Integral del Estudiante.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Jefes de Unidad, Secretarios Académicos, Tutores
 - Directores.
- K) EXTERNA:**
- Ninguna

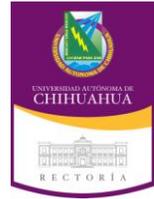
V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado ejecutivo
p) Experiencia laboral previa:	1 año
q) Conocimientos específicos:	Manejo de paquetes computacionales Office
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área administrativa y organizacional.



Universidad Autónoma de Chihuahua

	<ul style="list-style-type: none">• Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.• Habilidades comunicativas y de negociación.• Capacidad resolutive y operatoria.• Orientación de servicio.• Capacidad de organización y planificación a largo plazo.• Capacidad de aprendizaje a medio plazo.• Involucración personal con el proyecto del Departamento.• Manejo de Office.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 18	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Rev. 01

Fecha elaboración: **9 / 03/2015**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Psicología
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Administración Y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral al Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

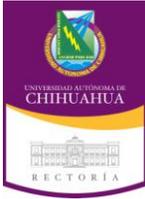
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Dar atención psicológica de primera calidad a los estudiantes de la UACH, y apoyar en cada una de las actividades que realice el Departamento de Atención Integral a los Estudiantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar atención y orientación psicológica a estudiantes y participantes de programas especiales.
- Diseño e impartir conferencias, pláticas y talleres.
- Promoción del DAIE en facultades.
- Colaboración en programas institucionales.
- Presentar o colaborar activamente en programa de trabajo con metas tangibles.
- Entregar reporte de actividades el último día hábil del mes.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyo a las necesidades que el Departamento de Atención Integral al Estudiante demande.

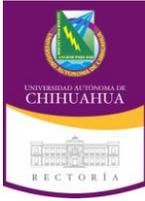
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Programa de Tutorías, psicólogos de otras facultades
- K) EXTERNA:**
- Escuela Sigmund Freud, CIJ, ICHMUJ, Secretaría de Salud.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayo de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Psicología
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	No Específicos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo del estrés • Capacidad de planeación • Persona dinámica, proactiva y con iniciativa. • Capacidad resolutive y operatoria. • Orientación de servicio. • Capacidad de organización y planificación a largo plazo. • Involucración personal con el proyecto del Departamento. • Manejo de grupos terapéuticos • Diseño de cursos y talleres • Elaboración y aplicación de planes de tratamiento psicológico breves.
s) Otros idiomas:	INGLES



Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Psicología	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 19	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Rev. 01

Fecha elaboración:

9 /03/2015
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Intendencia
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral al Estudiante
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

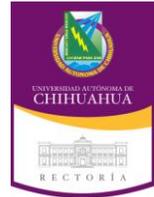
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Mantener los espacios del Departamento de Atención Integral de Salud a los Estudiantes en estado de limpieza, saneamiento y orden.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar actividades de limpieza rutinarias que ayudan a mantener las áreas en estado de óptimo.
- Seguir fielmente el cronograma de limpieza.
- Mantener los utensilios de limpieza, ordenados y limpios.
- Utilizar adecuadamente los utensilios y productos de limpieza
- Avisar de cualquier desperfecto en las instalaciones
- Resguardar los productos de limpieza.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: N/A

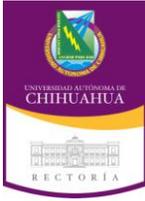
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguno

K) EXTERNA: • Ninguno

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	1 año
q) Conocimientos específicos:	No especificado
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Persona dinámica, proactiva y con iniciativa. • Orientación de servicio. • Capacidad de organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de Intendencia	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 20	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Rev. 01

Fecha elaboración: **9/03/2015**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Psicología- Proyectos Especiales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Administración Y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

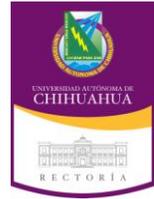
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Dar atención psicológica de primera calidad a los estudiantes de la UACH, y apoyar en cada una de las actividades que realice el Centro de Atención Integral a los Estudiantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar atención y orientación psicológica a estudiantes y participantes de programas especiales(talleres dentro de las diferentes Facultades y campañas relacionadas con el área de la salud en lo que a psicología se refiere)
- Administrar y organizar la intervención del área psicológica dentro del CIS
- Planear, organizar y administrar Campañas semestrales referentes al área de la salud (área de Psicología)
- Diseñar e impartir conferencias, pláticas y talleres.
- Promocionar el DAIE en facultades.



- Realizar un directorio de los practicantes de psicología que incluya nombre completo, teléfono, celular y correo electrónico y entregar copia a jefatura de departamento, recepción y jefatura del CIS.
- Capacitar a profesionales de su área para el CIS.
- Colaborar y llevar acabo los programas institucionales que al departamento competen.
- Presentar o colaborar activamente en programa de trabajo con metas tangibles.
- Entregar reporte de actividades el último día hábil del mes.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

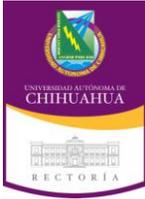
i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyo a las necesidades que el DAIE demande.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Programa de Tutorías, psicólogos de otras facultades
- K) EXTERNA:**
- Escuela Sigmund Freud, CIJ, ICHMUJ, Secretaría de Salud.

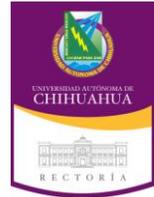
V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayo de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Psicología
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	No Específicos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo del estrés • Capacidad de planeación • Persona dinámica, proactiva y con iniciativa. • Capacidad resolutive y operatoria. • Orientación de servicio. • Capacidad de organización y planificación a largo plazo.



Universidad Autónoma de Chihuahua

	<ul style="list-style-type: none"> • Involucración personal con el proyecto del Departamento. • Manejo de grupos terapéuticos • Diseño de cursos y talleres • Elaboración y aplicación de planes de tratamiento psicológico breves.
s) Otros idiomas:	INGLES

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Psicología Proyectos Especiales	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 21	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Rev. 01

Fecha elaboración:

9/03/2015
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Adscripción al IMSS
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y Organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

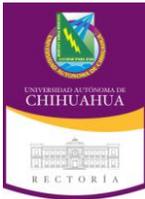
II. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr que todos los alumnos de la UACH de licenciatura y posgrado que cumplan con los requerimientos (Decreto presidencial del 14 de septiembre 1998, VIGENTE) sean afiliados al servicio médico del IMSS y puedan hacer uso en cualquier momento del mismo , además mantener actualizados los registros, las bajas y cualquier otro movimiento que realice el alumno.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Promover la afiliación al servicio médico de los estudiantes de licenciatura y posgrado
- Afiliar a los estudiantes que cumplan con los requerimientos para poder ingresar al servicio médico proporcionado por el IMSS.
- Dar correcto seguimiento a los alumnos que se registran para su afiliación al IMSS.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Registrar los alumnos que causen baja temporal o definitiva, para actualizar el listado de los afiliados, así como trimestralmente modificar el estatus de los alumnos egresados, con el fin de que solo se mantenga a los alumnos vigentes académicamente en el IMSS.
- Establecer un contacto directo con cada una de las Unidades Académicas por medio del Coordinador Facultad- DAIE para atender vigente la afiliación al servicio médico así como los casos extemporáneos y en casos especiales
- Dar seguimiento a la atención que reciben los estudiantes en el IMSS con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento del servicio médico.
- Colaborar con tareas dentro del Departamento de Atención del Estudiante o de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: Todas en las que se pueda colaborar.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Jefe del Departamento, Jefes de Unidad

K) EXTERNA:

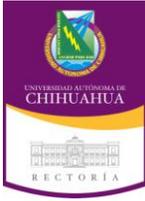
- Unidades académicas, Dirección académica, alumnos, Subdelegación del IMSS.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	LIC. EN ADMINISTRACION
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	Administración
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo del estrés • Capacidad de planeación y organización • Persona dinámica, proactiva y con iniciativa. • Habilidades comunicativas y de negociación. <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad resolutive y operatoria. • Orientación de servicio. • Capacidad de organización y planificación a



	largo plazo. • Involucración personal con el proyecto del Departamento. • Manejo de Office.
s) Otros idiomas:	INGLES

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de ADSCRIPCION DE ESTUDIANTES AL IMSS.	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 22	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Rev. 01

Fecha elaboración:

9 / 03 / 2015

Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad del Carnet de la Salud
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administración y Organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

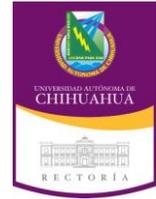
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Planificar la organización del CIS, así como realizar la papelería y documentación necesaria para llevar a cabo todas las actividades para el DAIE.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar la calendarización y planeación de actividades del CIS.
- Programar en el Sistema del Carnet de la Salud las fechas de inicio y término de las valoraciones de laboratorio y médicas excluyendo días festivos.
- Solicitar contratación de los profesionales de la salud que laboran transitoriamente durante el CIS
- Obtener del sistema del Carnet de la Salud los listados de los citados por día, ordenarlos alfabéticamente e imprimirlos una semana antes de iniciar el CIS.



- Hacer rol e impartir pláticas informativas en los propedéuticos de las facultades y durante el proceso de inscripción en Dirección Académica.
- Hacer, enviar y pasar requisiciones relacionadas con el CIS a coordinación general para revisión y firma.
- Administrar, resguardar y usar con responsabilidad los utensilios y productos que se usan durante el CIS
- Tener resguardo firmado de las adquisiciones del DAIE.
- Recopilar los instrumentos médicos, nutricionales y de cómputo utilizados por los profesionales de la salud durante el CIS.
- Imprimir semanalmente las listas de los alumnos faltantes al CIS y enviar los mismos a los coordinadores de tutoría.
- Al finalizar el CIS Hacer estadísticas en conjunto con la Coordinación General.
- Al término del CIS enviar oficio a los secretarios académicos con copia a los coordinadores de tutoría informándoles cuales alumnos adeudan el CIS y la última fecha para realizarlo.
- Supervisar a la persona de intendencia para que todo el primer piso del edificio este limpio
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

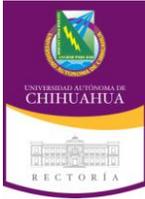
i) FUNCIONES ADICIONALES: No especificadas

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Jefes de unidad, coordinadores de tutoría.

- K) EXTERNA:**
- Unidades académicas, Dirección académica.

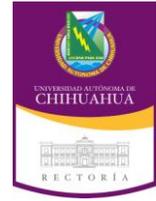
V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	LIC. EN ADMINISTRACION
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	Administración
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo del estrés • Capacidad de planeación y organización



Universidad Autónoma de Chihuahua

	<ul style="list-style-type: none">• Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.• Habilidades comunicativas y de negociación.• Capacidad resolutive y operatoria.• Orientación de servicio.• Capacidad de organización y planificación a largo plazo.• Involucración personal con el proyecto del Departamento.• Manejo de Office.
s) Otros idiomas:	INGLES

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad del Carnet de la Salud	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 23	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Rev. 01

Fecha elaboración: **9 / 03/2015**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Activación Física
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Valoraciones físicas

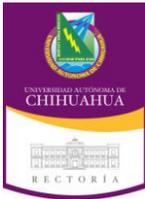
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Contribuir en el desarrollo del estudiante a través de una cultura física para la salud, así como fomentar estilos de vida saludable en el área de cultura física entre la población universitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Aplicar baterías de pruebas de capacidades físicas a los alumnos de nuevo ingreso.
- Determinar de manera estadística los niveles de condición física de los estudiantes universitarios evaluados
- Orientar a los alumnos con algún factor de riesgo en el área de actividad física para la salud.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Canalizar a los alumnos interesados en la práctica de alguna actividad física a los programas diseñados para tal fin en la UACH
- Diseñar programas de AF para alumnos con factor de riesgo.
- Realizar campañas para la promoción de activación física para la salud
- Extensión de los programas mencionados hacia las Facultades.
- Ofrecer capacitación en el área de activación física para la salud a los Coordinadores Deportivos de Facultades de la UACH y/o Instituciones externas
- Contribuir con la difusión de las diferentes actividades del DAIE en la UACH y fuera de la misma (en el área de activación física) y de esta forma contribuir con la sociedad.
- Informar a cada facultad sobre el resultado de los indicadores de actividad física de sus alumnos.

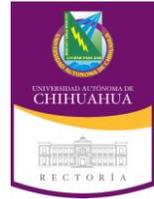
i) FUNCIONES ADICIONALES: No especificadas

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Coordinador del Departamento, Jefes de Unidad del área (medica, nutrición y Psicología) Secretaria, intendencia.
- K) EXTERNA:**
- Unidades académicas, Dirección académica, Coordinación de deportes, dependencias de gobierno.

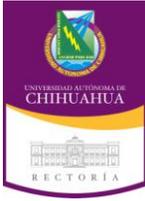
V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Lic. Educación Física
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	Educación física, Deportes, Administración
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Capacidad de planeación y organización • Persona dinámica, proactiva y con iniciativa. • Habilidades comunicativas y de negociación. • Capacidad resolutive y operatoria. • Orientación de servicio. • Manejo de personal • Visión amplia



	<ul style="list-style-type: none">• Creativo• Manejo de Office.• Organizar
s) Otros idiomas:	INGLES

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Activación Física	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 24	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Rev. 01

Fecha elaboración:

9/03/2015
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Nutrición
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Planeación y Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

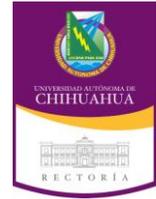
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Proporcionar atención nutricional de primera calidad a estudiantes sanos, en riesgo o con algún padecimiento, mediante la prevención y tratamiento de enfermedades, logrando con esto la mejora continua de la salud y del bienestar de los alumnos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atención nutricional a estudiantes y participantes de programas especiales.
- Diseño de plan alimenticios personalizados.
- Vigilar, evaluar y dar seguimiento quincenal al estado nutricional de los alumnos que soliciten atención nutricional.
- Diseño de instrumentos de documentación necesarios para la consulta nutricional.
- Diseño de material visual para promoción de la salud necesarios durante la consulta.
- Coordinación con el equipo multidisciplinario del DAIE



- Diseño e impartir conferencias, pláticas y talleres.
- Promoción del DAIE en facultades.
- Capacitación a profesionales de su área para el CIS.
- Encargada de material del área de nutrición durante el C I S.
- Elaboración de tablas nutrimentales para las cafeterías en las facultades
- Colaboración en programas institucionales.
- Coordinar a los prestadores de servicio social del área de nutrición que colaboren en el DAIE.
- Presentar o colaborar activamente en programa de trabajo con metas tangibles.
- Entregar reporte de actividades el último día hábil del mes.
- Elaborar informe final y estadísticas con la información que se obtenga del CIS.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

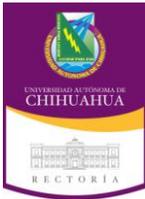
i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Valoraciones en el Carnet Integral de la Salud
- Reunión con el equipo de trabajo
- Coordinación de personal de nutriólogas.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Coordinador (a) del Departamento y Jefes de Unidades
- K) EXTERNA:** • Concesionarios de Cafeterías UACH

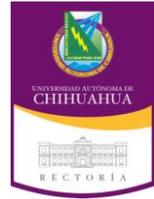
V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Nutrición
p) Experiencia laboral previa:	2 años
q) Conocimientos específicos:	➤ Atención nutricional a individuos sanos, en riesgo o enfermos



Universidad Autónoma de Chihuahua

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de dietas para las distintas etapas de la vida ➤ Valoración del estado nutricional ➤ Promoción de la alimentación adecuada ➤ Realización de proyectos de investigación ➤ Docencia a grupos ➤ Elaboración de material didáctico ➤ Elaboración de menús ➤ Control de medidas higiénicas en alimentos ➤ Administración de servicios y programas de alimentación y nutrición
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo del estrés ➤ Capacidad de planeación ➤ Persona dinámica, proactiva y con iniciativa. ➤ Capacidad resolutoria y operatoria. ➤ Orientación de servicio. ➤ Capacidad de organización y planificación a largo plazo. ➤ Involucración personal con el proyecto del Departamento.
s) Otros idiomas:	Ingles

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Área de Nutrición	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 25	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Rev. 01

Fecha elaboración:

9/03/2015
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad Médica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Administración Y Organización
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral del Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Unidades de PREVENIMSS

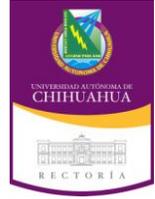
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Brindar la atención médica necesaria y ayudar así a mejorar las condiciones de salud de los alumnos de la UACH; apoyar en el área de medicina en cada una de las actividades que se realicen en el Departamento de Atención Integral de Salud a los Estudiantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar atención médica a estudiantes y participantes de programas especiales
- Diseñar e impartir conferencias, pláticas y talleres.
- Sensibilización, comunicación, promoción y difusión del DAIE.
- Coordinación del área de medicina preventiva de los módulos PREVENIMSS dentro de la UACH.
- Capacitación a profesionales de su área para el CIS
- Encargado de material médico durante el CIS



s) Otros idiomas: INGLES, PENDIENTE OTRO (S)

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad Médica	
<i>Puesto</i>	