



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

Fecha elaboración:

<b>6 jul 12</b>
<b>Día/Mes/Año</b>

### 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 al Estudiante
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Identificar los posibles riesgos de salud de los estudiantes de nuevo ingreso para su atención y seguimiento procurado así un óptimo estado físico, mental, social y académico.

#### 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.
- Diseñar y pedir impresión de los trípticos y posters del CIS.
- Solicitar a las facultades y dirección administrativa las ayudantías necesarias para la ejecución del CIS.



## Universidad Autónoma de Chihuahua

---

- Elaborar, recopilar documentación para contratos de los profesionales de la salud que laboran transitoriamente durante el CIS y enviar con 30 días hábiles de anticipación de inicio del CIS a coordinación administrativa.
- Solicitar contratación de los profesionales de la salud que laboran transitoriamente durante el CIS
- Sacar 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.
- Solicitar se agregue a la página web y a los medio impresos de la UACH información de inicio y termino del CIS
- Enviar oficios a directores de facultades con copia a secretarios académicos informando de las fechas de inicio y término del CIS.
- Hacer rol e impartir platicas 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
- Recopilar los instrumentos médicos, nutricionales y de computo 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
- Hacer y enviar sabanas de pago por 2,500.00 a dirección administrativa cinco días antes de la quincena.
- Llevar registro en tabla y con firmas de lo pagado a cada profesional que colabore en el 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:** No especificadas

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

