

Código: DOC 6.2 CA 21	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante 	Rev. 0

Fecha elaboración:

6 jul 12
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 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

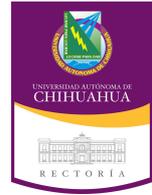
- Elaborar, recopilar documentación para contratos de los profesionales de la salud que laboran transitoriamente durante el CIS y enviar con 30 días hábiles de anticipación de inicio del CIS a coordinación administrativa.
- Solicitar contratación de los profesionales de la salud que laboran transitoriamente 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

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 • 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	
Armando Javier Cabrera Ramos	11078
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad del Carnet de la Salud	
<i>Puesto</i>	