



FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigramas y Descripción de Puestos

Código: MOR 5.5 DFEN	Página 1 de 91
Fecha de Emisión: Febrero de 2009	Fecha de Revisión: Nº de Revisión: 00
Elaboró:	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Enfermería y Nutriología
Aprobado por:	M.E. María Teresa Pérez Piñón Directora



DIRECTORIO

C.P. Raúl Arturo Chávez Espinoza

Rector

Ing. Heriberto Altés Medina

Secretario General

M.E. María Teresa Pérez Piñón

Directora

M.E. Elvira Sáenz López

Secretaria Administrativa

M.C. Mariana Cossio Ponce de León

Secretaria Académica

M.A. Nabor Armando González Granados

Secretario de Investigación y Posgrado

M.C. María Eugenia Alonso Ramírez

Secretaria de Extensión y Difusión Cultural

Lic. Teresa Castro Mata

Secretaria de Planeación

M.A. Jesús Ramón Hernández Ayala

Jefe de la Unidad de Calidad



PRESENTACIÓN

La Facultad de Enfermería y Nutriología, originalmente Escuela de Enfermería y Obstetricia, en su carácter de institución fundadora, tiene el privilegio de ser parte y testigo al mismo tiempo, del proceso evolutivo que ha convertido a la Universidad Autónoma de Chihuahua, en la institución líder que hoy en día es.

Dentro de ese proceso evolutivo, la demanda social relacionada con la formación de recursos humanos para la salud, en específico de enfermería, nutrición y salud en el trabajo, la Facultad de Enfermería y Nutriología ha asumido el compromiso social de modificar y mejorar la actividad que sustenta, lo que se ha traducido en cambios como consecuencia lógica para la Institución; la cuál, se ha visto en la necesidad de dar respuesta a través de la adecuación de su estructura, infraestructura y modo de acción académica, técnica y administrativa, en el contexto de una realidad mas compleja. Asumiendo al mismo tiempo que el compromiso de eficiencia y calidad prevalece.

El Manual de Organización dentro de la estructura administrativa de una institución, es el documento que permite explicar y comprender de manera ordenada y sistematizada la pauta de su dinámica y vinculación funcional en el marco operativo de la institución.

El documento que aquí se presenta, en su carácter de Manual de Organización, de la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, representa un elemento más del esfuerzo institucional encaminado a coadyuvar para alcanzar en tales circunstancias el nivel de excelencia académica exigido, así como también para dar satisfacción al compromiso asumido por la FEN y por ende, por la UACH, con respecto a la demanda social de formar mejores profesionistas para una mejor sociedad y para un mejor país, elementos significados de manera emblemática en el lema de la FEN: " Por la salud integral del Hombre".

ATENTAMENTE

"POR LA SALUD INTEGRAL DEL HOMBRE"

M.C. MARÍA TERESA PÉREZ PIÑÓN
DIRECTORA



CONTENIDO

	Pág.
<i>Evolución Orgánica</i>	1
<i>Marco Normativo</i>	3
<i>Misión</i>	4
<i>Visión</i>	4
<i>Valores</i>	5
<i>Metodología</i>	6
<i>Organigrama General</i>	9
<i>Consejo Técnico</i>	11
<i>Descripción de Puestos</i>	12
<i>Dirección</i>	
Organigrama	13
Director	14
Organigrama	16
Jefe de Unidad de Calidad	17
Controlador de Documentos	19
<i>Secretaría Administrativa</i>	
Organigrama	20
Secretario Administrativo	21
Jefe de Unidad Administrativa	23
Jefe de Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería	25
Auxiliar Contable	27
Multicopista	29
Jefe de Unidad de Servicios Generales	30
Técnico en Mantenimiento	32
Intendente	33
Jardinero	34
Oficial de Transporte	35
Velador	36
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	37
Conmutador	39
Centro de Cómputo	40
Coordinador de Laboratorio	42
<i>Secretaría Académica</i>	
Organigrama	44
Secretario Académico	45
Coordinador de Programa Académico	47
Jefe de Unidad de Registro Escolar	49
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios	51
Bibliotecario	53
Jefe de Unidad de Planeación y Desarrollo Académico	54
Tutorías	56
Coordinador de Inglés	57



CONTENIDO

	Pág.
<i>Secretaría de Investigación y Posgrado</i>	
Organigrama	59
Secretario de Investigación y Posgrado	60
Jefe de Unidad de Investigación	62
Jefe de Unidad de Posgrado	64
Coordinador de Programa de Maestría	66
<i>Secretaría de Extensión y Difusión Cultural</i>	
Organigrama	68
Secretario de Extensión y Difusión Cultural	69
Jefe de Unidad de Servicio Social	71
Jefe de Unidad de Difusión y Editorial	73
Responsable de Página Web	74
Jefe de Unidad de Extensión	75
Jefe de Unidad de Actividades Deportivas	77
Coordinador del Centro Comunitario de Investigación en Salud	79
<i>Secretaría de Planeación</i>	
Organigrama	81
Secretario de Planeación	82
Jefe de Unidad de Planeación	84
Jefe de Unidad de Información	86
Personal de Apoyo	
Secretaria	89
Anexo "A"	
Guía de la estructura del manual de organización	90
Participantes en la elaboración del manual	91



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 la 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 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.

Es en la presente administración que la Maestría en Enfermería ingresó al Padrón Nacional de Posgrado, y se ha recibido 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 COMACET y en la Licenciatura en Nutrición logramos, el nivel 1 de los CIEES.

En la presente administraciones inicia el proceso de certificación ISO 9000 de los procesos que se llevan a cabo en la Secretaría Administrativa; Todo esto habla del compromiso y continuidad en el trabajo realizado en cada una de las administraciones que antecedieron.



MARCO NORMATIVO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua
2. Reglamento de Tutorías de la Universidad Autónoma de Chihuahua
3. Reglamento General de Diplomados de la UACH
4. Reglamento General Académico de la UACH
5. Reglamento Interno de Evaluaciones
6. Reglamento Académico Interno
7. Reglamento Interno de Titulación
8. Reglamento para Laboratorios
9. Reglamento Interno de Biblioteca
10. Reglamento de Academias
11. Lineamiento para la Realización de Festejos
12. Plan de Desarrollo Universitario 2004-2010
13. Plan de Desarrollo de la Facultad de Enfermería y Nutriología 2004-2010



MISION

La Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, es una Unidad Académica que forma y actualiza profesionistas conscientes del ser, saber y quehacer de las disciplinas de Enfermería, Nutrición y Salud en el Trabajo a nivel Estatal y Nacional.

Fomenta la formación integral con sentido científico-humanístico; favorece el trabajo en equipo para contribuir a la promoción, prevención y solución de problemas de salud de la persona, familia, comunidad y población en general; al desarrollo de la ciencia en las diferentes áreas de formación en un ambiente de respeto, cooperación y unidad.

**Revisión 01
Mayo del 2008**

VISIÓN

Posicionar a los Programas de Enfermería, Nutriología y Salud en el Trabajo, por su calidad, alto nivel de competencia y excelencia académica como de los mejores, a nivel Estatal, Nacional e Internacional. Con infraestructura adecuada y moderna acorde a los avances científicos-tecnológicos, lo que permite ser autosuficiente y dar respuesta a las necesidades y demandas de la sociedad.

Existe identidad Institucional, donde estudiantes, docentes y personal administrativo, demuestran compromiso con la labor que ahí desempeñan.

Certifica la calidad de sus procesos bajo normas internacionales.

**Revisión 01
Mayo del 2008**



VALORES

Espíritu de servicio

Ética y Moral

Humanismo

Respeto

Congruencia del ser y deber ser

Responsabilidad

Honestidad

Disciplina

Compromiso

Constancia

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.

Para lograr el Objetivo Estratégico del Plan de Desarrollo Universitario (PDU): DP 2 "*Congruencia en la Estructura Organizacional*" de acuerdo a las necesidades administrativas actuales establecido en el Plan de Desarrollo Universitario 2004-2010, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional implementó la Estrategia de formulación del Nuevo Manual de Organización, elaborando el Programa de Trabajo respectivo que incluyó las acciones siguientes:

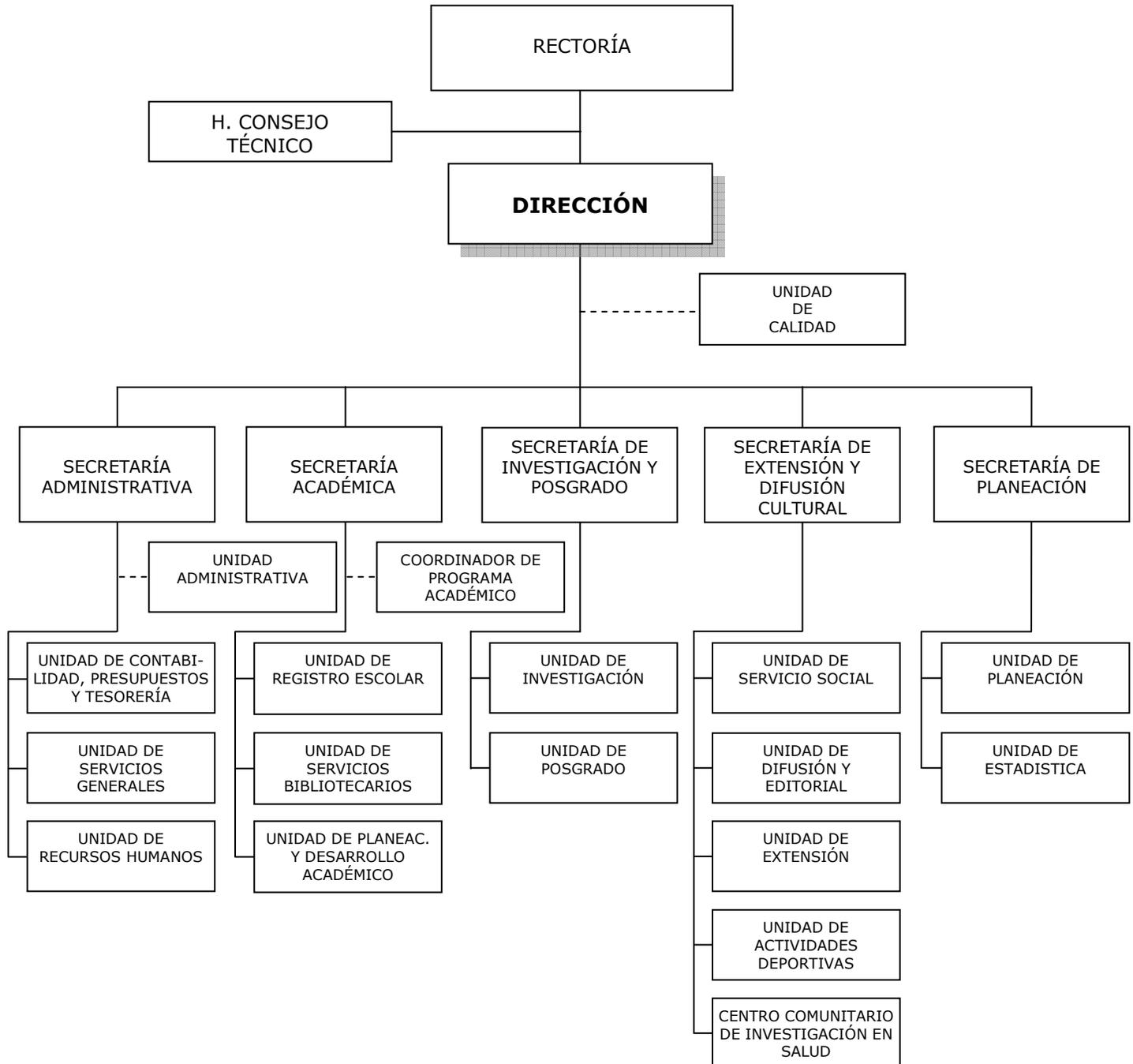
- Revisión y análisis del organigrama de la Unidad Académica, nómina oficial y adscripción proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la Administración Central.
- Preparación de la Guía (Anexo A) para la elaboración del Manual de Organización.
- Diseño y elaboración del Formato de Descripción 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.
- 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.



Organigrama General



CONSEJO TÉCNICO

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

El Director,
Tres Consejeros Maestros y
Tres Consejeros Alumnos, 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.

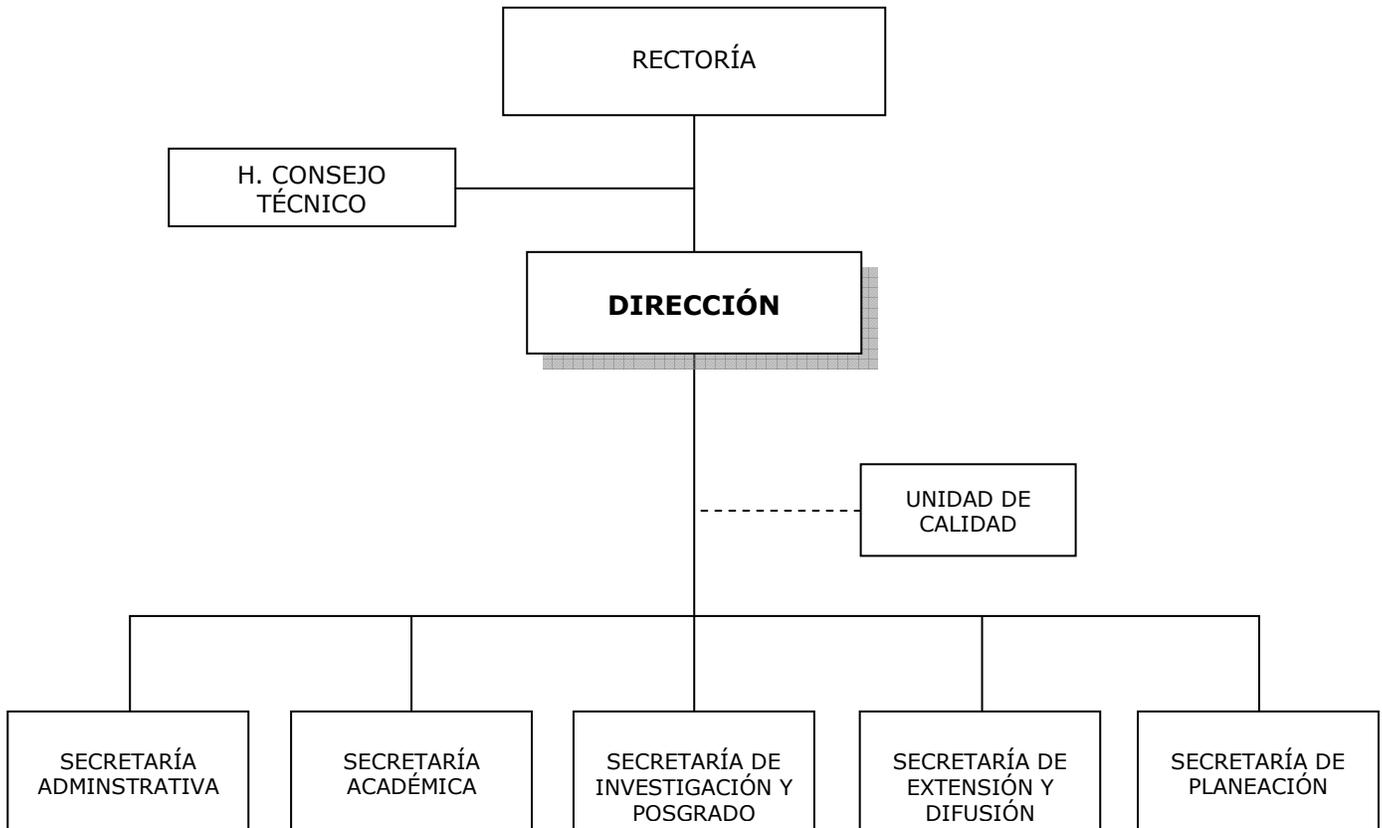
Los Consejos Técnicos durarán en su cargo un año.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

Ver Artículo 34 de la Ley Orgánica de la UACH.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Organigrama



Personal de apoyo

* Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Director
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Dirección
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
e) REPORTA A:	Rector
f) LE REPORTAN:	Unidad de Calidad Secretario Administrativo Secretario Académico Secretario de Investigación y Posgrado Secretario de Extensión y Difusión Cultural Secretario de Planeación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad de la Unidad Académica de Enfermería y Nutriología tendientes a eficientar, conservar y acrecentar la actividad académica y la infraestructura para el buen desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas asignadas por la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Unidad Académica.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Secretarios de la Unidad Académica.
- Poner a consideración del Rector, nombramientos y cambios del personal administrativo.
- Convocar a reuniones del H. Consejo Técnico y fungir como presidente del mismo.
- Convocar a reuniones del H. Claustro de Maestros y fungir como presidente.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.
- 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.
- Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.

- Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Poner a consideración del Rector todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos de la Unidad Académica.
- Atender los asuntos que atañen al quehacer de la Unidad Académica.
- Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y/o deportivos, que así lo requieran.
- Las demás funciones que la Ley Orgánica, el Consejo Técnico y sus Reglamentos le confieran.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes y Docentes
- Directores de Unidades Académicas
- Directores de Área
- Secretarios de Unidades Académicas
- Secretario General
- Secretario Particular del Rector

EXTERNA:

- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)
- Federación Mexicana de Facultades y Escuelas de Enfermería (FEMAFEE)
- Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería (COMACE)
- Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería Técnica (COMACET)
- Asociación Mexicana de Miembros de Facultades y Escuelas de Nutrición (AMMFEN)
- Consejo Mexicano para la Certificación de Enfermeras (COMCE)
- Colegio de Barra de Enfermeras
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
- Dependencias de Gobierno del Estado
- Colegio de Nutriólogos de Chihuahua
- Instituciones que por convenio se relacionan con la Unidad Académica
- Escuelas de enfermería incorporadas a la UACH

Organigrama



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Calidad
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Administración, coordinación y control
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
e) REPORTA A:	Director
f) LE REPORTAN:	Controlador de Documentos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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 que brinda la Facultad de Enfermería y Nutriología.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- 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 la documentación del Sistema de Gestión de Calidad actualizada.
- Mantener informado del funcionamiento y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad al Director 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 Auditorias de Seguimiento y Certificación al Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas.
- Coordinar las Auditorias 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 requiera.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Director le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Auditores internos
- Coordinadores y Jefes de Unidad
- Secretarios de la Unidad Académica
- Áreas Similares en Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Dirección Administrativa
- Departamento de Certificación

EXTERNA:

- Organismos Certificadores
- Asesores
- Auditores externos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Controlador de Documentos
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Bachillerato
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Calidad
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Calidad
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar apoyo y colaboración para el desarrollo de las funciones correspondientes de la Unidad de Calidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

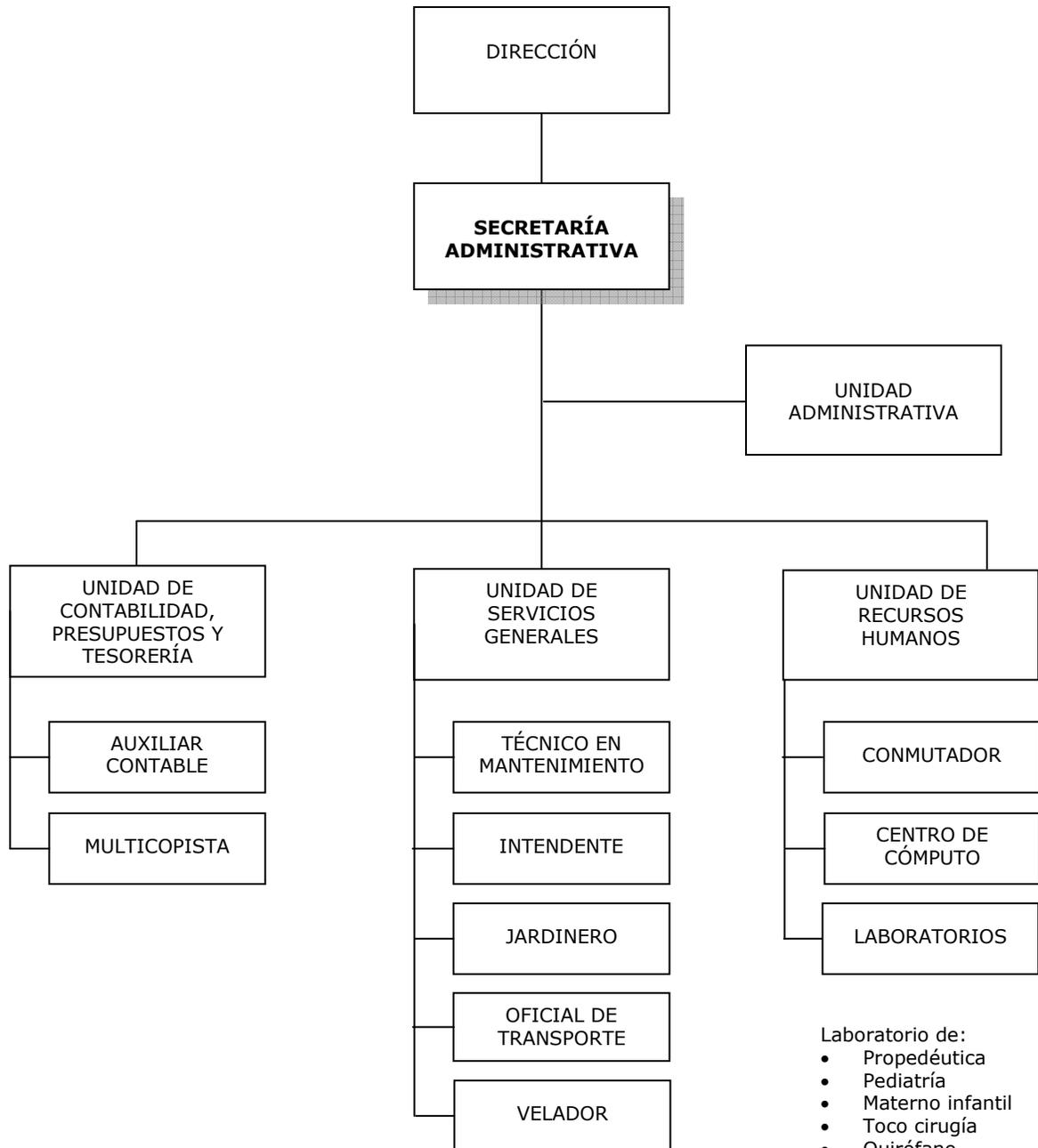
h) FUNCIONES:

- Mantener el sistema UNIQ actualizado.
- Apoyar en el desarrollo de Auditorias internas.
- Mantener actualizada la documentación en los puntos de distribución.
- Apoyar en el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
- Apoyar en la difusión del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener los archivos del Sistema de Gestión de Calidad actualizado y respaldado.
- Colaborar y participar en las actividades del área.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Director le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Auditores internos
 - Jefes de Unidad
 - Departamento de Certificación
 -
- EXTERNA:**
- Asesores
 - Auditores externos

Organigrama



- Laboratorio de:
- Propedéutica
 - Pediatría
 - Materno infantil
 - Toco cirugía
 - Quirófano
 - Unidad de cuidados intensivos
 - Central de equipos
 - Anatomía
 - Microbiología y parasitología
 - Evaluación del estado nutricional
 - Nutrición
 - Educación para la salud

Personal de apoyo

* Secretarías

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Administrativo
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Planeación, organización, dirección y control
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
e) REPORTA A:	Director
f) LE REPORTAN:	Jefe de Unidad Administrativa Jefe de Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería Jefe de Unidad de Servicios Generales Jefe de Unidad de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Académica.
- Formular el presupuesto de ingresos y egresos.
- Brindar atención a proveedores para investigar que productos son los óptimos para manejo de la Unidad Académica.
- Autorizar las compras de insumos para el mejor funcionamiento de la Unidad Académica.
- Autorizar conciliaciones bancarias.
- Gestionar los cursos de actualización y capacitación del personal administrativo.
- Autorizar tiempo extra al personal.
- Tramitar altas y bajas del personal docente y administrativo.
- Autorizar servicio médico al personal eventual.
- Autorizar permisos y licencias al personal administrativo de base y de confianza.
- Solucionar problemas laborales, en conjunto con el sindicato del personal administrativo de la Universidad.
- Llevar a cabo el proceso de selección del personal.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio.

- Atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, equipo de laboratorio y vehículos.
- Mantener actualizados los seguros de vehículos.
- Aplicar las políticas administrativas formuladas por la Universidad.
- Supervisar y controlar los bienes y activos de la Unidad Académica.
- Llevar el control y archivo de los resguardos del equipo, mobiliario e infraestructura de la Unidad Académica.
- 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.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Representar a la Unidad Académica en las reuniones del Consejo Consultivo de Administración y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Revisar y aprobar el programa de capacitación.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Personal docente y administrativo
- Secretarios de la Unidad Académica.
- Secretarios Administrativos de Unidades Académicas
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Dirección Administrativa
- STAUACH

EXTERNA:

- Proveedores varios
- Aseguradoras
- Bancos
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad Administrativa
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Administración, planeación y supervisión
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría Administrativa
e) REPORTA A:	Secretario Administrativo
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al Secretario Administrativo en la gestión de los Recursos Humanos, materiales y financieros, para contribuir al cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas de la Unidad Centro.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Gestionar tiempo extra del personal.
- Registrar altas y bajas del personal docente y administrativo en el reloj checador.
- Tramitar altas y bajas del personal docente y administrativo.
- Informar sobre faltas del personal Administrativo a Recursos Humanos.
- Tramitar la autorización del servicio medico del personal eventual.
- Brindar atención a proveedores y canalizarlos a Unidad Politécnico.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado.
- Gestionar y tramitar permisos o licencias al personal Administrativo de base y de confianza de la unidad.
- Entregar quincenalmente el pago de nomina por servicios laborales a docentes y administrativos.
- Elaborar requisición de compra de equipo, material de papelería y servicios para esta unidad.
- Abastecer de suministros, papelería y equipo a las diferentes coordinaciones.
- Participar en conjunto con las diferentes coordinaciones, en la distribución de salones.
- Gestionar la entrega de cubículos y equipo a docentes.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Personal docente y administrativo
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería
- Secretarías
- Multicopista
- Bibliotecarios
- Coordinadores
- Coordinación General de Tecnologías de Información

EXTERNA:

- Proveedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Planeación y control
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría Administrativa
e) REPORTA A:	Secretario Administrativo
f) LE REPORTAN:	Auxiliar Contable Multicopista

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO

Programar y controlar el presupuesto asignado 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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y de diario.
- Elaborar el estado financiero mensual y acumulado.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Verificar la veracidad de la información financiera.
- Llevar el control financiero de proyectos de investigación y fondos en custodia.
- Controlar y registrar contablemente los ingresos y egresos.
- Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto.
- Atender a las diversas áreas cuando soliciten viáticos.
- Gestionar las solicitudes de viáticos.
- Tramitar los pagos correspondientes a los empleados, maestros y proveedores.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Unidad Académica.
- Informar al Secretario Administrativo sobre los saldos de cuentas bancarias y fondos en custodia.
- Apoyar las actividades de contabilidad y presupuestos de las demás secretarías.
- Proyectar conjuntamente con el Secretario Administrativo y el Director el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos.
- Enviar los estados financieros al Secretario General.
- Solicitar y recibir las liquidaciones de la Unidad Académica a Tesorería.
- Requerir pagos de deudores de viáticos o personal que tenga adeudos diversos.

- Tramitar y autorizar en su caso, las requisiciones de papelería, artículos de limpieza, mantenimiento, equipo de oficina y mobiliario.
- Realizar las convocatorias de compras conforme a la legislación correspondiente al origen del recurso.
- Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Hacer evaluaciones periódicas a la lista de proveedores clave.
- Llevar el inventario físico de activos de la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Tesorería
- Auditoría Interna

EXTERNA:

- Despachos de Auditores
- Instituciones Bancarias

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Contable
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Técnico Contable o Bachillerato
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Operación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa
Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Manejar el archivo contable y apoyar en las labores de pago a proveedores y pago de nomina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Recibir y revisar facturas de proveedores.
 - Apoyar en la elaboración de cheques de pago a proveedores previa autorización.
 - Ordenar y archivar documentos de los ingresos y egresos que tiene la Unidad Académica.
 - Archivar las pólizas contables, cuidando que estén debidamente clasificadas conforme a cuenta y número.
 - Entregar cheques para el pago de nómina.
 - Elaborar solicitudes de pagos a deudores de viáticos o de personas que tengan adeudos diversos.
 - Entregar recibos de nómina y/o de cheques que no se recogieron en la quincena.
 - Proporcionar pólizas o documentos solicitados.
 - Recibir las requisiciones de materiales y/o equipo.
 - Cotizar requisiciones asignadas y elaborar cuadros comparativos de propuestas.
 - Entregar a proveedores las órdenes de compra, dándoles seguimiento hasta la entrega de lo solicitado.
 - Comprobar que el proveedor surta exactamente los artículos solicitado en la orden de compra.
 - Recibir facturas originales, y entrega de Contra-Recibos, revisando y validando que reúna los requisitos fiscales y estén firmadas de recibido y conformidad por los solicitantes.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Proveedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Multicopista**
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** secundaria Terminada
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa
Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Atender y dar un buen servicio de impresión, fotocopiado, compaginado y encuadernado a los estudiantes y docentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recibir y priorizar las solicitudes de servicio, verificando que el monto del pago cubra la solicitud.
- Realizar el trabajo solicitado (impresión, fotocopiado, compaginado y encuadernado) 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.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Estudiantes
 - Docentes
 - Personal Administrativo
- EXTERNA:**
- Técnicos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Coordinación, supervisión y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría Administrativa
e) REPORTA A:	Secretario Administrativo
f) LE REPORTAN:	Técnico en Mantenimiento Intendente Jardinero Oficial de Transporte Velador

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar las actividades de mantenimiento general de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recibir las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la Unidad Académica.
- 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.
- Verificar el óptimo estado del equipo de seguridad e higiene.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Docentes
- Coordinadores y Jefes de Unidad
- Secretarios de la Unidad Académica
- Comisión de Seguridad e higiene
- Departamento de Mantenimiento

EXTERNA:

- Proveedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Bachillerato o Carrera Técnica
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa
Unidad de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener en buen estado las instalaciones de la Unidad Académica para el buen desempeño de las actividades de los estudiantes, personal docente y administrativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender todas las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que se soliciten.
- Instalar y dar mantenimiento a los aparatos de aire y calefacción.
- Realizar y revisar instalaciones eléctricas.
- Realizar e instalar estructuras metálicas.
- Verificar las instalaciones de plomería, checando tuberías de agua y gas.
- Revisar las instalaciones sanitarias y de fontanería.
- Resanar y pintar laboratorios, salones y edificios que se requieran.
- Verificar el funcionamiento del alumbrado.
- Verificar el estado de equipo y maquinaria que se utiliza.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
 - Coordinadores y Jefes de Unidad

- EXTERNA:**
- Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Secundaria terminada
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa
Unidad de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
- Realizar todas las labores de limpieza de las 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.
- 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 las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA: • Personal académico y administrativo

EXTERNA: • Ninguna

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jardinerero
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Secundaria terminada
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa
Unidad de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Mantener los jardines y áreas verdes de la Unidad Académica limpias y en buen estado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- 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.
 - Vigilar que no se ingieran bebidas embriagantes en las instalaciones.
 - Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:** • Ninguna
- EXTERNA:** • Tiendas de pesticidas y jardinería

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Oficial de Transporte**
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Secundaria terminada
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa
Unidad de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Trasladar a estudiantes y maestros a las actividades (prácticas y convenciones) dentro y fuera de la ciudad; así como a funcionarios en asuntos oficiales.
- Trasladar ponentes y expositores de eventos de la Unidad Académica.
- Llevar y recoger papelería, documentación oficial y correspondencia a instituciones públicas y privadas.
- Realizar depósitos bancarios y cambio de cheques.
- Efectuar compras menores.
- Informar las condiciones de los vehículos.
- Mantener limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
 - Dirección
- EXTERNA:**
- Instituciones públicas, privadas y Bancos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Velador**
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Secundaria Terminada
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa
Unidad de Servicios Generales
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Servicios Generales
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- 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 la 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.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario Administrativo
 - Departamento de Seguridad y Vigilancia
- EXTERNA:**
- Seguridad Pública Municipal
 - Bomberos
 - Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, supervisión y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Conmutador
Centro de Cómputo
Coordinadores de laboratorio

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- 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.
- Elaborar contratos del personal académico y administrativo que lo requieren.
- 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 del equipo a dar de baja.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de Servicios Generales
- Dirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- STSUACH

EXTERNA:

- Aspirantes a vacantes
- Pensiones
- ICHISAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Conmutador
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Secretariado o Equivalente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Atender de manera amable y oportuna las llamadas que se reciben a través del conmutador telefónico de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Contestar el conmutador, canalizando las llamadas a las áreas respectivas.
- Operar y verificar el funcionamiento del equipo a su cargo solicitando oportunamente los servicios de mantenimiento y/o reparaciones que se requieran.
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia que llega a la Unidad Académica y enviarla a las áreas correspondientes.
- Atender al público en general en forma atenta y cortés proporcionando información oportuna y veraz.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Las diversas áreas de la Unidad Académica
- EXTERNA:**
- Público en General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Centro de Cómputo
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Control, coordinación y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría Administrativa Unidad de Recursos Humanos
e) REPORTA A:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, actualizar y dar mantenimiento al software y hardware del equipo de cómputo de la Unidad Académica, así como administrar el uso del Centro de Cómputo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo.
- Coordinar con los maestros su asistencia para la impartición de sus clases al centro de cómputo.
- Realizar las actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.
- Atender necesidades relacionados a sistemas de cómputo a estudiantes, maestros y personal administrativo.
- Atender las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.
- Planear, administrar y dar soporte a la red de cómputo de la Unidad Académica.
- Proporcionar programación semestral para uso de laboratorios a docentes para su respectivo llenado.
- Llevar registro de asistencia horas práctica de estudiantes a laboratorio de cómputo.
- Instalar y dar mantenimiento a los sistemas.
- Dar a los equipos el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- Depurar información innecesaria que se queda en las computadoras.
- Atender las necesidades de impresiones de los usuarios.
- Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas académico y contable presupuestal.
- Realizar la instalación de los equipos en red.
- Apoyar en las diferentes actividades donde se requiera el uso de equipos de cómputo.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes y Docentes
- Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería
- Unidad de Recursos Humanos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Departamento de Atención al Usuario (DAU)

EXTERNA:

- Proveedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de laboratorio.
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Control, coordinación y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría Administrativa Unidad de Recursos Humanos
e) REPORTA A:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- 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.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

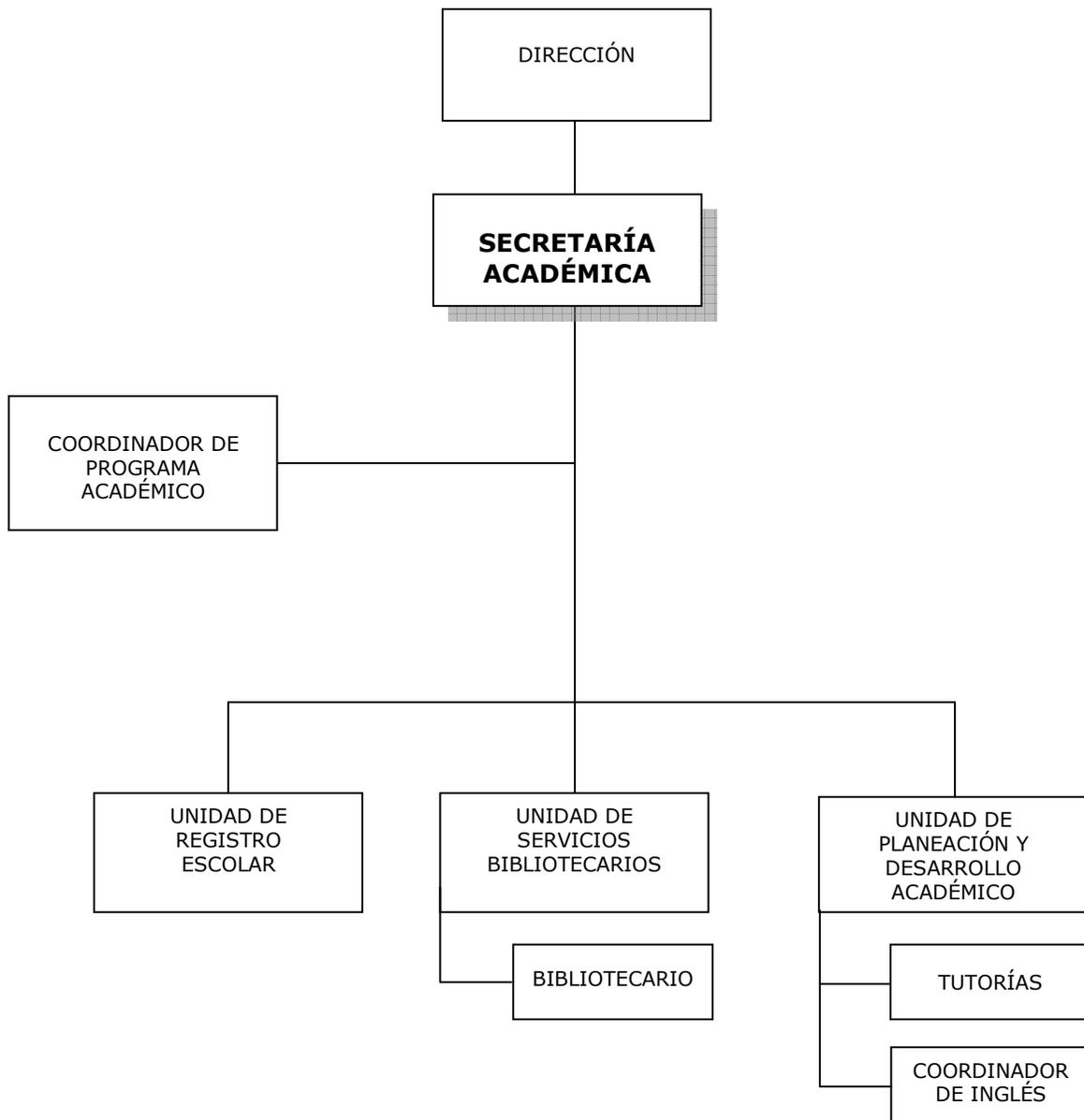
INTERNA:

- Estudiantes y Docentes
- Secretario Académico
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Contabilidad Presupuestos y Tesorería
- Coordinadores

EXTERNA:

- Proveedores

Organigrama



Personal de apoyo

* Secretarias

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Académico**
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, académico, supervisión y capacitación
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
- e) REPORTA A:** Director
- f) LE REPORTAN:** Coordinador de Programa Académico
Jefe de Unidad de Registro Escolar
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
Jefe de Unidad de Planeación y Desarrollo Académico

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) Funciones:

- Administrar el proyecto educativo a nivel Técnico y Licenciaturas de la Unidad Académica.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Internos, Reglamento Académico, Reglamento General de Evaluaciones y del Estatuto Académico, por parte de estudiantes y maestros.
- Apoyar los programas de actividades académicas que requieran de la participación de otras instituciones, tales como movilidad estudiantil, programas de intercambio de maestros y estudiantes.
- Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en proyectos de acreditación, reacreditación y/o certificación, Así como en la elaboración de reportes, informes y evidencias de los indicadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Supervisar el funcionamiento, la revisión y actualización de los programas académicos que ofrece la Unidad Académica.
- Promover la capacitación del personal docente.
- Facilitar el proceso de movilidad estudiantil.
- Realizar la evaluación Docente.

- Planear, organizar, y dirigir el funcionamiento del servicio de registro escolar y los de apoyo académico.
- Coordinar y controlar los procedimientos del sistema de admisión, evaluación y titulación de los estudiantes de la Unidad Académica.
- Revisar y autorizar las solicitudes de becas y estímulos de maestros y estudiantes.
- Elaborar el informe de actividades de la Secretaría para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Representar a la Unidad Académica en las reuniones del Consejo Consultivo Académico y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios Académicos de las Unidades Académicas
- Director Académico
- Departamento de Administración Escolar
- Unidad de Becas
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- Departamento de Estadística
- Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas

EXTERNA:

- Instituciones de Educación Superior, (IES)
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores
- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C., (CENEVAL)
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, (ANUIES)
- Instituciones de Salud
- Colegios y Asociaciones profesionales afines

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Programa Académico
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Coordinación, académico y administrativa
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría Académica
e) REPORTA A:	Secretario Académico
f) LE REPORTAN:	Maestro

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- 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.
- Realizar un estudio de viabilidad para centros de estancia en coordinación con el docente responsable de la misma.
- 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 a 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 a la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento y control a las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Promover la movilidad estudiantil.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Proponer los docentes en materias vacantes de su programa.
- Elaborar la planeación por semestre de docentes, horarios, estancias, infraestructura entre otros.
- Participar en la evaluación docente.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, recreditación y certificación.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Unidad de Registro Escolar
- Unidad de Planeación y Desarrollo Académico
- Centro de Cómputo
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Dirección Académica

EXTERNA:

- Empresas,
- Industrias e
- Instituciones de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Registro Escolar
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Organización, control, supervisión y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría Académica
e) REPORTA A:	Secretario Académico
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Planear y operar ciclos escolares, cargas académicas y organización de grupos en el Sistema Académico.
- Supervisar el correcto registro de calificaciones de estudiantes al Sistema Académico.
- Atender a docentes que requieran información académica de los estudiantes.
- Dar información y atender a los estudiantes, familiares, docentes y personal administrativos.
- Supervisar y ejecutar el cierre de los ciclos escolares.
- Controlar la elaboración de estadísticas e informes académicos.
- Diseñar, operar y supervisar los procesos de preinscripciones e inscripción de estudiantes.
- Apoyar los procesos de los exámenes de ingreso.
- Administrar y ejecutar altas, bajas, equivalencias de los ciclos escolares.
- Operar y dar mantenimiento a las bases de datos que facilitan la obtención de reportes especiales y estadísticas académicas.
- Expedir y autorizar constancias oficiales.
- Diseñar y facilitar formatos para trámites académicos a estudiantes o coordinadores.
- Integrar expedientes y documentos con fines de movilidad, equivalencia, revalidación, etc. de documentos que soliciten los estudiantes.
- Conservar y archivar originales y copias de los reportes de calificaciones.
- Coordinar la digitalización de la información académica.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes y Docentes
- Coordinadores de Programas Académicos
- Secretarios de la Unidad Académica
- Unidad de Servicio Social
- Centro de Cómputo
- Dirección Académica / Dpto. de Administración Escolar

EXTERNA:

- Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Organización, coordinación, supervisión y control
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría Académica
e) REPORTA A:	Secretario Administrativo
f) LE REPORTAN:	Bibliotecarios

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mejorar y mantener la infraestructura de la biblioteca, así como realizar la gestión para la integración y conservación del acervo bibliográfico, acorde a los programas educativos de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar, atender y apoyar al personal a cargo.
- Coordinar y evaluar los servicios y las actividades de la biblioteca, así como vigilar el funcionamiento de la misma.
- Atender oportuna y eficientemente las necesidades de información.
- Gestionar ante las autoridades las adquisiciones y catalogación, la compra y/o procesamiento de material bibliográfico.
- Atender las necesidades de espacio y mobiliario que requiere la biblioteca.
- Formular programas de orientación e instrucción a los usuarios sobre el servicio que presta la biblioteca.
- Supervisar que el material bibliográfico sea incorporado a las colecciones.
- Organizar y coordinar la participación de su personal en la realización de inventarios.
- Constituir acervo equilibrado y acorde a los programas de estudio y de investigación de la Unidad Académica.
- Mantener el acervo de manera suficiente y actualizado.
- Difundir y promocionar las bases de datos y los servicios informativos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que rigen el buen uso de las instalaciones, mobiliario y material bibliográfico.
- Representar a la Unidad Académica en las reuniones del Consejo Consultivo del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes y Docentes
- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinadores de Programa Académicos
- Centro de Cómputo
- Bibliotecas de las demás Unidades Académicas
- Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA)

EXTERNA:

- Proveedores de material bibliográfico
- Diversas librerías
- Asociación de Administradores de Recursos Informativos, (ASAR)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Bachillerato
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control, asesoría y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Académica
Unidad de Servicios Bibliotecarios
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar el servicio bibliotecario y de consulta a la comunidad en general, así como llevar el control sobre el registro, ordenamiento y uso del acervo bibliográfico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Orientar al usuario en el uso y manejo de los servicios bibliotecarios.
- Controlar el préstamo interno y externo de la bibliografía existente.
- Controlar el préstamo de computadoras.
- Apoyar en el uso de los servicios de información, cursos de inducción y de bases de datos.
- Efectuar controles de material y equipo.
- Mantener el orden y acomodo de estantería.
- Brindar con calidad los servicios de la biblioteca.
- Desempeñar en tiempo y forma las tareas y funciones encomendadas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Estudiantes y Docentes
 - Centro de Cómputo
 - Coordinación General de Tecnologías de Información
- EXTERNA:**
- Ninguna

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Planeación y Desarrollo Académico
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Planeación, organización y capacitación
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría Académica
e) REPORTA A:	Secretario Académico
f) LE REPORTAN:	Tutorías Coordinación de Inglés

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar y complementar la adecuada operación de los programas educativos de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar y realizar la evaluación docente e integrar informe.
- Dar seguimiento a la planeación de la secretaría.
- Solicitar y organizar los cursos de actualización docente requeridos por las coordinadores de programas.
- Operar e integrar las solicitudes de campos de estancias clínicas y comunitarias de las coordinaciones.
- Supervisar y promover el Programa Institucional de Tutorías.
- Recibir, ordenar la documentación y elaborar base de datos de becas PRONABE.
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación de la Unidad Académica.
- Propiciar el seguimiento y evaluación del plan curricular de los diferentes programas académicos, así como el programa institucional de tutorías, la información docente, la movilidad estudiantil y académica.
- Diseñar, implementar y darle seguimiento al programa de evaluación integral de la unidad académica.
- Reorientar las actividades del área de acuerdo la revisión periódica de la planeación prospectiva.
- Realizar actividades de logística para la realización de los eventos del área.
- Elaborar el proyecto de movilidad Estudiantil.
- Recibir solicitud de movilidad de los estudiantes.
- Enviar a Dirección Académica solicitud de movilidad para su autorización.

- Establecer contacto con la institución y con los estudiantes durante su estancia así como recibir y enviar calificaciones de estudiantes de intercambio.
- Realizar la traducción y equivalidación de certificaciones en casos internacionales.
- Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Unidad de Registro Escolar
- Centro de Cómputo
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Coordinadores de Programas o Modalidad
- Unidad de Servicio Social
- Dirección Académica

EXTERNA:

- Empresas Privadas
- Instituciones de salud
- CONCAPEN
- AMMFEN
- CENEVAL
- FEMAFE
- COMACE
- COMACET

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Tutorías
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Coordinación y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría Académica Unidad de Planeación y Desarrollo Académico
e) REPORTA A:	Jefe de Unidad de Planeación y Desarrollo Académico
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar 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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Planificar el trabajo tutorial.
- Atender necesidades académicas, de extensionismo y de investigación que demandan los estudiantes y tutores.
- Determinar cuales estudiantes deberán entrar en el Programa Institucional de Tutorías de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Canalizar a los estudiantes que requieran atención extraacadémica.
- Orientar a los estudiantes que requieran asesoría clínica especializada.
- Difusión a comunidad estudiantil del programa institucional de tutores y de los servicios de atención a estudiantes a través de los diferentes medios de comunicación (pagina web, radio trípticos, periódicos).
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes y Tutores
- Unidad de registro Escolar
- Centro Comunitario de Investigación en Salud
- Dirección Académica / Departamento de Planeación y Desarrollo Académico / Unidad de tutorías

EXTERNA:

- Psicólogos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Inglés**
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, académico y administrativa
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Académica
Unidad de Planeación y Desarrollo Académico
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Planeación y Desarrollo Académico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar la estructura y proponer mejoras al plan de estudio del idioma inglés.
- 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.
- Realizar un estudio de viabilidad para centros de estancia en coordinación con el docente responsable de la misma.
- 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 a 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 a la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento y control a las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Promover la movilidad estudiantil.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
- Proponer los docentes en materias vacantes de su programa.
- Elaborar la planeación por semestre de docentes, horarios, estancias, infraestructura entre otros.
- Participar en la evaluación docente.
- Participar en el comité de evaluación del proyecto educativo.
- Participar en proyectos especiales de acreditación, recreditación y certificación.
- Representar a la Secretaría Académica en el consejo consultivo respectivo.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

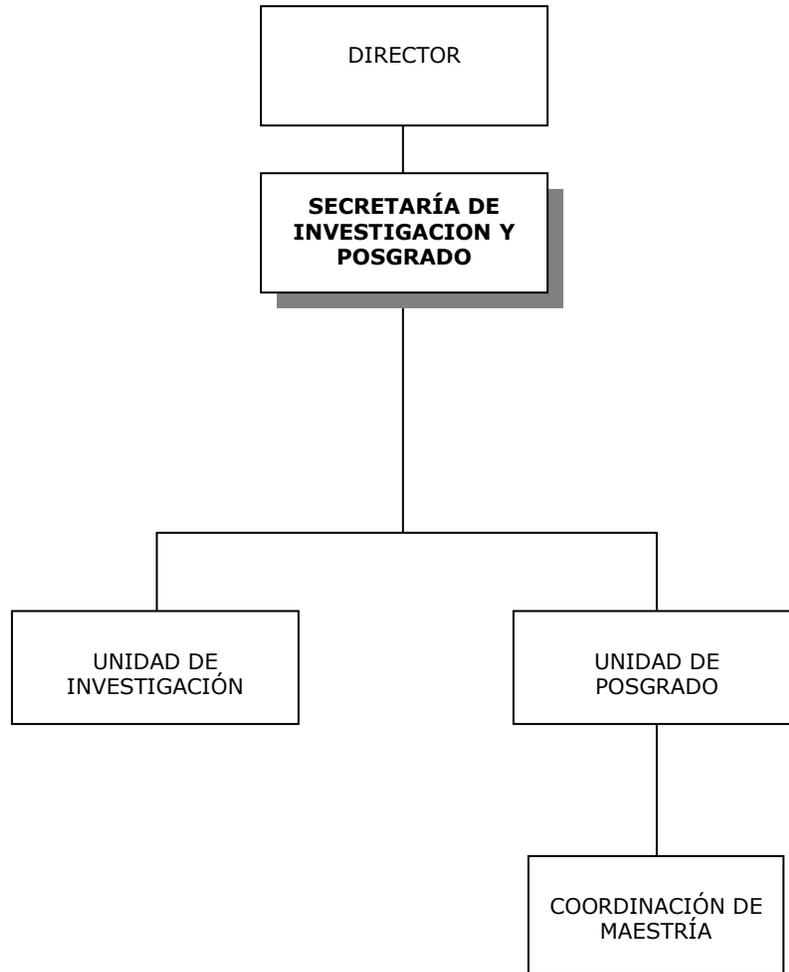
INTERNA:

- Unidad de Registro Escolar
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Unidad de Planeación y Desarrollo Académico
- Centro de Cómputo
- Dirección Académica

EXTERNA:

- Empresas,
- Industrias

Organigrama



Personal de apoyo

* Secretarias

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario de Investigación y Posgrado
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Maestría
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Organización, investigación y supervisión
d) UBICACIÓN:	Dirección de Facultad de Enfermería y Nutriología
e) REPORTA A:	Director
f) LE REPORTAN:	Unidad de Investigación Unidad de Posgrado

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las actividades en el área de la investigación y vinculación de la división de estudios de Posgrado.
- Realizar actividades de gestoría, tendientes a la búsqueda de recursos externos que fortalezcan la Investigación y los que apoyen a los programas de posgrado.
- Administrar los fondos de investigación y elaborar los reportes que le sean necesarios.
- Proponer los convenios que deberán ser suscritos por las autoridades universitarias en las cuales la división de Posgrado tengan participación y supervisar el cumplimiento de los que se tengan en operación.
- Atender y resolver asuntos que correspondan a la división de Posgrado.
- 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.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por la Dirección.

- Coordinar los trabajos relacionados con la evaluación, acreditación o reacreditación y certificación de los programas de posgrado.
- Representar a la Unidad Académica en las reuniones del Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado.
- Representar a la división de Posgrado en los eventos de la Unidad Académica.
- Supervisar y coordinar las actividades del comité de investigación.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Investigación y Posgrado de otras Unidades Académicas
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Comité de Investigación y Cuerpos Académicos.

EXTERNA:

- CONACYT
- Instituciones de Educación Superior
- Centros de Investigación
- Organismos de financiamiento a la investigación
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Investigación
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Maestría
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Coordinación y control
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría de Investigación y Posgrado
e) REPORTA A:	Secretario de Investigación y Posgrado
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Promover actividades tendientes a estimular la investigación entre los cuerpos académicos y estudiantes de posgrado.
- Presentar estudios de investigación a los sectores público y privado que contribuyan a dar alternativas y solución de problemas relevantes de la sociedad.
- Proponer lineamientos relacionados con las actividades de investigación.
- Realizar seguimiento de proyectos de investigación y de tesis.
- Dar seguimiento a las actividades del comité de investigación.
- 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.
- Llevar bitácoras de publicaciones y otros productos de investigación.
- Promover la elaboración y publicación de artículos.
- Apoyar a maestros y estudiantes para la realización de estancias de investigación.
- Participar en Academias de Profesores de los programas de maestría.
- 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.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes y Docentes de posgrado
- Secretarías de Investigación y Posgrado de otras Unidades Académicas
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Comité de Investigación Cuerpos Académicos

EXTERNA:

- CONACYT
- Instituciones de Educación Superior
- Centros de Investigación
- Organismos de financiamiento a la investigación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Posgrado
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Maestría
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Coordinación y control
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría de Investigación y Posgrado
e) REPORTA A:	Secretario de Investigación y Posgrado
f) LE REPORTAN:	Coordinador de Maestría en Enfermería Coordinador de Maestría en Salud en el Trabajo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar las actividades académicas de los programas de posgrado de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar información sobre los programas de posgrado y divulgar las convocatorias.
- Supervisar la elaboración y aplicación del examen de selección.
- Llevar el proceso de inscripción desde la recopilación de documentos, hasta su alta en el sistema académico y trámite de bajas en su caso.
- Coordinar la expedición de constancias.
- Coordinar horarios y programación de cursos.
- Apoyar en el proceso para trámite de becas CONACyT.
- Dar seguimiento a las calificaciones e inscripciones de los estudiantes.
- Llevar el control y manejo de becas, así como de la presentación de exámenes de grado.
- Coordinar las academias de profesores.
- Coordinar la Comisión de Exámenes de Selección.
- Revalidar y equivalidar materias.
- Supervisar la realización de las tutorías.
- Autorizar el cambio de carrera interna, así como analizar y autorizar las bajas de materias.
- Realizar la gestión correspondiente a la movilidad académica y estudiantil.
- Coordinar la integración de maestros invitados.
- Programar la asignación de tutores a los estudiantes de los programas de posgrado a los estudiantes de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo el seguimiento de egresados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes y Docentes de posgrado
- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Investigación y Posgrado de las unidades Académicas
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección Académica
- Dpto. de Administración Escolar

EXTERNA:

- CONACyT

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Programa de Maestría**
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Maestría
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, académico y administrativa
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Investigación y Posgrado
Unidad de posgrado
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Posgrado
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar y proponer modificación a planes y programas.
- Calendarizar teoría y práctica de programas académicos.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar academias.
- Calendarizar evaluaciones.
- Identificar necesidades en las áreas de apoyo académico de los estudiantes y maestros.
- Programar cursos propedéuticos o introductorios y asesorías.
- Mantener coordinación con las Secretarías de la Unidad Académica, para conocer las actividades emergentes a fin de socializar la información con los docentes y estudiantes.
- Realizar un estudio de viabilidad para centros de práctica en coordinación con el docente responsable de la misma.
- Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de práctica 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.
- Dar seguimiento a la trayectoria escolar.

- Asistir y participar a reuniones entre los coordinadores.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de Programas Académicos.
- Proponer al Secretario Académico y al jefe de Biblioteca las necesidades de material didáctico y acervo bibliográfico.
- Realizar y asesorar los trámites de evaluación y titulación.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Dar seguimiento y control a las asesorías ofrecidas por la planta docente.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

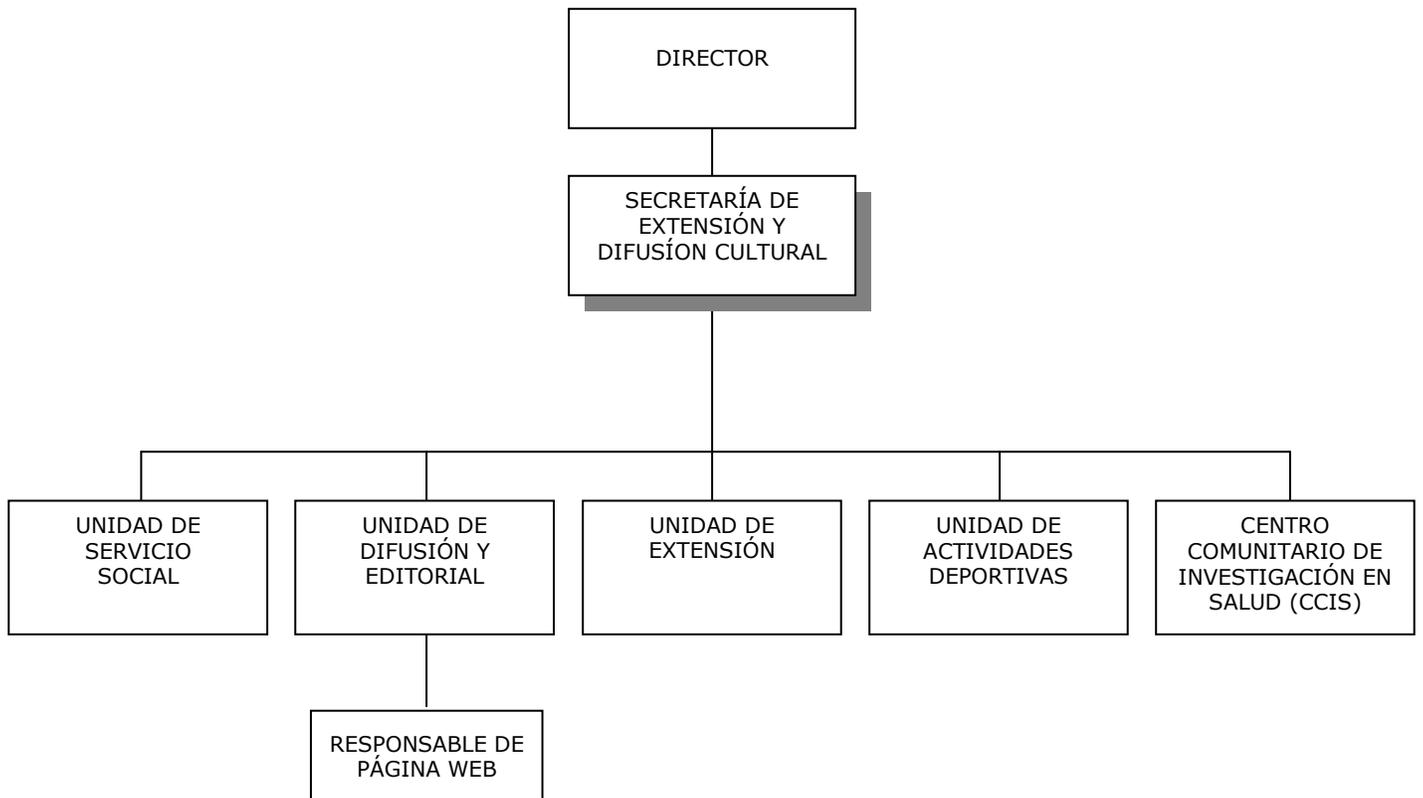
INTERNA:

- Estudiantes y Docentes de Posgrado
- Unidad de Registro Escolar
- Tutorías
- Centro de Cómputo
- Unidad de Servicios Bibliotecarios
- Coordinadores de la Secretaría Académica

EXTERNA:

- Empresas
- Industrias
- Instituciones de Salud públicas y privadas

Organigrama



Personal de apoyo

* Secretarias

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario de Extensión y Difusión Cultural
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Dirección, control, planeación, organización y difusión
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
e) REPORTA A:	Director
f) LE REPORTAN:	Jefe de Unidad de Servicio Social Jefe de Unidad de Difusión y Editorial Jefe de Unidad de Extensión Jefe de Unidad de Actividades Deportivas Coordinador del Centro Comunitario de Investigación en Salud

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de servicio social, expedir las constancias y tramitar ante Dirección de Extensión y Difusión Cultural cartas de liberación a los pasantes.
- Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y científicos al interior de la Unidad Académica.
- Organizar la realización de los eventos internos y apoyar la participación en externos para la difusión de las actividades desarrolladas por la Unidad Académica.
- Coordinar la emisión de convocatorias e invitaciones para eventos.
- Vincular programas de extensionismo de la Unidad Académica y la Universidad Autónoma de Chihuahua, con los sectores público, privado y la comunidad.
- Difundir a través de los medios de comunicación las aportaciones y servicios que ofrece la Unidad Académica en beneficio de la comunidad.
- Supervisar las actividades inherentes a seguimiento de egresados servicio social.
- 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.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por la Dirección.
- Representar a la Unidad Académica en las reuniones del Consejo Consultivo de Extensión y Difusión Cultural y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Coordinar la vinculación con organismos externos a la Unidad Académica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes y Docentes
- Secretarios de la Unidad Académica
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

EXTERNA:

- Medios de comunicación masivos (radio prensa y televisión)
- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones no Gubernamentales
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Servicio Social
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Coordinación, control y difusión
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
e) REPORTA A:	Secretario de Extensión y Difusión Cultural
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Establecer los vínculos necesarios con instituciones públicas y asociaciones civiles de beneficencia para que los estudiantes cumplan con su servicio social de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Elaborar y difundir convocatorias para la realización del servicio social.
- Coordinar con el Departamento de Extensión pláticas de sensibilización al servicio social.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de servicio social.
- Evaluar la efectividad de los programas de servicio social.
- Verificar que se cumplan los requisitos para la solicitud de servicio social.
- Dar de alta el servicio social ante la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de los pasantes.
- Mantener al día el Sistema de Información de Servicio Social (SISS) y el expediente de cada pasante.
- Buscar nuevos programas e instituciones, donde los estudiantes realicen su servicio social.
- Implementar y supervisar el servicio social comunitario de estudiantes becarios del programa nacional de becas (PRONABES).
- Asignar tutores de servicio social.
- Brindar orientación a tutores y pasantes de servicio social.
- Mantener comunicación permanente con las instituciones receptoras de los pasantes de servicio social.
- Apoyar las brigadas comunitarias que organizan diversos organismos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Maestros de las brigadas
- Tutores de servicio social
- Prestadores de servicio social
- Secretarios de la Unidad Académica
- Departamento de Extensión

EXTERNA:

- Responsables de las instituciones receptoras de prestadores de pasantes de servicio social
- Instituciones gubernamentales
- Asociaciones civiles

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Difusión y Editorial
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, administración y difusión
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Responsable de Página WEB

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Difundir hacia la comunidad los servicios y programas educativos que ofrece la Unidad Académica, así como la promoción de las actividades desarrolladas en la Institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Divulgar la apertura de convocatorias y promover la participación de la comunidad universitaria en los diferentes espacios de divulgación de la Universidad.
- Coordinar y promover los trabajos de editorial y difusión.
- Difundir los diferentes programas educativos de la Unidad Académica.
- Dar difusión interna y externamente de todos los eventos que realiza la Unidad Académica.
- Recopilar de las diferentes áreas de la Unidad Académica la información para su oportuna difusión.
- Atender visitas de diferentes Instituciones educativas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretarios de la Unidad Académica
 - Departamento de Extensión
 - Departamento de Editorial
 - Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- EXTERNA:**
- Medios de comunicación masivos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Responsable de Página Web**
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Bachillerato
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
Unidad de Difusión y Editorial
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Difusión y Editorial
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Elaborar y mantener actualizada la página Web de la Facultad de Enfermería y Nutriología, así como difundir sus actividades por este medio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar mantenimiento y actualizar la página Web de la Unidad Académica.
- Cargar cotidianamente en la página Web la información generada en la Unidad Académica.
- Apoyar en la integración de la información para su divulgación.
- Depurar y distribuir a quien corresponda los correos electrónicos que se reciben por la página Web.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarías de Extensión y Difusión Cultural de Unidades Académicas
- Centro de cómputo
- Coordinación General de Tecnologías de Información

EXTERNA:

- Proveedor página WEB

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Extensión
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Coordinación, vinculación e investigación
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
e) REPORTA A:	Secretario de Extensión y Difusión Cultural
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Establecer, expandir y diversificar la vinculación con los sectores sociales, productivos y gubernamentales; a fin de lograr una mayor participación de la Unidad Académica en el desarrollo de la comunidad mediante la capacitación, especialización y actualización por medio de cursos y diplomados; así como asesorías y asistencias profesionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar a cabo la vinculación con los distintos sectores de la comunidad y mantener un registro de empresas, organismos e instituciones vinculadas.
- Coordinar y difundir cursos y diplomados dirigidos a la sociedad.
- Recibir y atender solicitudes de diferentes grupos sociales que requieren de asesorías profesionales.
- Fomentar el desarrollo de actividades productivas de la Unidad Académica a efecto de lograr ingresos propios.
- Elaborar y difundir el programa de actividades; culturales y artísticas, científicos filosóficos, activación física y deportes que se desarrollaran al tanto interna como externamente.
- Facilitar a los estudiantes su registro en los diferentes eventos del carnet cultural.
- Elaborar los reportes que el programa requiere.
- Elaborar credenciales de egresados y aplicar encuesta para el seguimiento de egresados.
- Mantener actualizado el Sistema de Información de Seguimiento de Egresados (SISE).
- Realizar investigación sobre la pertinencia social de la oferta educativa de la Unidad académica.
- Organizar y coordinar eventos de encuentro de egresados.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Estudiantes y Docentes
- Egresados
- Secretarios de la Unidad Académica
- Centro de Cómputo
- Departamento de Extensión

EXTERNA:

- Dependencias federales, estatales y municipales
- Asociaciones civiles
- Instituciones de Educación Superior

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Actividades Deportivas
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Planeación, organización y difusión
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
e) REPORTA A:	Secretario de Extensión y Difusión Cultural
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Promover la integración de los equipos representativos de la Unidad Académica en el área deportiva, así como contribuir al desarrollo del programa de activación física.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Promover y fomentar la participación de estudiantes, maestros y trabajadores administrativos en las actividades físicas y deportivas por medio de las competencias deportivas intramuros y la interacción social de toda la comunidad universitaria.
- Organizar actividades deportivas y recreativas dentro de la Unidad Académica.
- Gestionar el uso de instalaciones deportivas.
- Realizar formatos de cédulas deportivas, credenciales, becas deportivas.
- Participar en torneos por invitación o del programa inter universitario.
- Elaborar formato médico y justificantes para deportistas de la Unidad Académica.
- Programar roles de juego.
- Realizar la estadística de torneos.
- Coordinar a los maestros en sus torneos.
- Asistir a las juntas de actividades deportivas de torneos interfacultades.
- Canalizar deportistas de alto rendimiento a los equipos representativos de la universidad.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Coordinación General de Deportes, Activación Física y Recreación
- Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte

EXTERNA:

- Servicio Médico
- Instituto Chihuahuense del Deporte y la Juventud
- Universidades foráneas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador del Centro Comunitario de Investigación en Salud (CCIS)**
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, difusión y servicios
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- e) REPORTA A:** Secretario de Extensión y Difusión Cultural
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Coordinar el desarrollo de la docencia, el servicio y la investigación en salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Coordinar las acciones de aprendizaje de docentes y estudiantes de la unidad Académica que lleguen al Centro Comunitario de Investigación en Salud (CCIS).
 - Solicitar y recibir a los pasantes de servicio social de diferentes disciplinas según se requiera.
 - Desarrollar las acciones del paquete básico de salud.
 - Elaborar reportes e informes para la Unidad Académica y para los servicios estatales de salud.
 - Organizar grupos de ayuda mutua con miembros de las colonias del área de influencia.
 - Llevar el registro y control de las actividades desarrolladas en el CCIS.
 - Elaborar el diagnóstico comunitario.
 - Supervisar la atención y servicio que se brinda a los pacientes que acuden al CCIS.
 - Participar activamente en eventos externos para la atención y difusión de temas en salud.
 - Realizar todas aquellas actividades al puesto y las que le indique su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

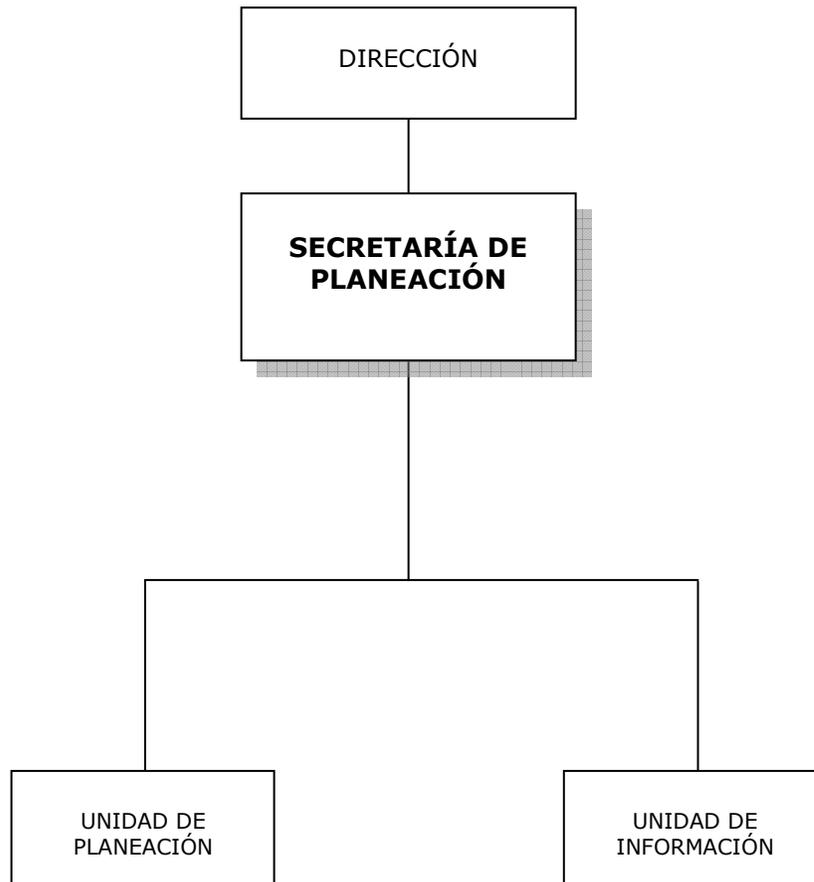
INTERNA:

- Coordinadores de programas Académicos
- Tutores de servicio
- Departamento de Extensión

EXTERNA:

- Comunidad
- Organizaciones gubernamentales
- Organizaciones no gubernamentales

Organigrama



Personal de apoyo

* Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario de Planeación
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Planeación, supervisión, y coordinación
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
e) REPORTA A:	Director
f) LE REPORTAN:	Jefe de Unidad de Planeación Jefe de Unidad de Información

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar en la elaboración, instrumentación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica y coordinar su operación a efecto de evaluar su desempeño y proponer las medidas correspondientes que permitan y favorezcan el logro de los objetivos del mismo.
- Coordinar y contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Coordinar y participar en la elaboración de los reportes e informes y presentación de evidencias requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Coordinar, elaborar e integrar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Determinar las normas y criterios de planeación para el trabajo con la Dirección y las diferentes Secretarías.
- Realizar diagnósticos internos de la Unidad Académica coordinadamente con la Dirección y demás Secretarías para toma de decisiones.
- Revisar, analizar y actualizar la estructura de la organización conforme a las funciones de cada área, en coordinación con la Unidad de Calidad y el Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Gestionar y coadyuvar para la vinculación interinstitucional de la Unidad Académica con otras instituciones de educación superior y de servicios

relacionados con el ámbito de actividad de los programas que se imparten en la Institución.

- Coordinar y supervisar los planes y proyectos encaminados al desarrollo de la Unidad Académica.
- Coordinar y elaborar el informe de actividades de la Unidad Académica para su integración en los Informes del Rector y del Director.
- Representar al Director de la Unidad Académica en los eventos que le sea requerido.
- Coordinar, gestionar y generar convenios con Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales e Instituciones de Salud, para fomentar el desarrollo académico y docente mediante proyectos de colaboración.
- Representar a la Unidad Académica en las reuniones del Consejo Consultivo de Planeación y coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Departamento Adquisiciones
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Centro Universitario de Desarrollo Docente, (CUDD)
- Departamento Jurídico

EXTERNA:

- Proveedores
- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, (CIEES)
- Auditores Externos de la Subsecretaría de Educación Superior, (SEP)
- Organismos y entidades relacionadas con el ámbito de actividad de la Unidad Académica
- COMACE
- COMACET
- COMCE
- FEMAFEE
- CONCAPREN
- AMMFEN
- Colegio Barra de Enfermeras
- Colegio de Nutriólogos

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Licenciatura
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Programación y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría de Planeación
- e) REPORTA A:** Secretario de Planeación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y programas especiales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar y apoyar en la elaboración y procesamiento de los proyectos institucionales para los trámites de aplicación de recursos federales.
- Convocar a proveedores para presentación de cotizaciones y efectuar su recepción y revisión; así como contribuir en la elaboración de especificaciones de requerimientos diversos.
- Elaborar solicitudes y dar seguimiento a las mismas hasta la recepción de materiales y bienes requeridos por el área solicitante.
- Elaborar comprobaciones de gastos correspondientes a proyectos de fortalecimiento e integrar el reporte técnico de evidencias de proyectos de fortalecimiento institucional.
- Dar seguimiento a los proyectos de fortalecimiento, referente a los avances del ejercicio correspondiente.
- Atender las auditorias internas y proporcionar información que se requiera formalmente.
- Mantener una constante comunicación con la Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo, para trámite y aprobación de solicitudes.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Unidad de Contabilidad presupuestos y Tesorería
- Secretarios de la Unidad Académica
- Secretarios de Planeación de Unidades Académicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
- Dirección Administrativa
- Auditoría Interna

EXTERNA:

- Proveedores
- Organismos Acreditadores y Certificadores

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Información
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Licenciatura
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Coordinación y ejecución
d) UBICACIÓN:	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología Secretaría de Planeación
e) REPORTA A:	Secretario de Planeación
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar la recolección y procesamiento de información para la elaboración de estadísticas para su difusión y la toma de decisiones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recolectar información de las diferentes Secretarías.
- Analizar la información propia de la institución para realizar la estadística básica y aplicarla en los planes de trabajo de la Unidad Académica.
- Colaborar con el Secretario de Planeación en la elaboración de las estadísticas e integración de informes.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de los instrumentos para el diagnóstico interno de la institución y de otras necesidades de la Secretaría de Planeación.
- Proporcionar la información que solicite la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y mantener comunicación constante con la misma.
- 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.
- Apoyar a las otras Secretarías en materia de planeación.
- Representar al Secretario de Planeación en eventos y reuniones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Unidad de Registro Escolar
- Unidad de Recursos Humanos
- Centro de cómputo
- Secretarios de la Unidad Académica
- Áreas afines de otras Unidades Académicas
- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

EXTERNA:

- SEP

Personal de apoyo

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- ESCOLARIDAD REQUERIDA:** Carrera Secretarial o equivalente
- b) NATURALEZA:** Confianza / Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
- e) REPORTA A:** Jefe Inmediato Superior
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo requerido en las áreas, así como atender a las personas que soliciten información.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar la agenda de actividades de su jefe inmediato
- Elaborar y contestar oficios y cartas del área.
- Llevar el control del archivo del área
- Brindar atención adecuada, tanto al personal docente y administrativo como a estudiantes, egresados de la Unidad Académica y público en general
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que se reciban o se requieran.
- Colaborar y participar en las actividades del área.
- Recibir y registrar la correspondencia del área.
- Proporcionar información relacionada con el área cuando sea requerida.
- Elaborar los reportes que se le soliciten.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:** • De acuerdo al jefe inmediato
- EXTERNA:** • De acuerdo al jefe inmediato

ANEXO A

GUIA DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UACH ADMINISTRACIÓN 2004-2008

1. **PORTADA.-** Emblema UACH, nombre oficial del Organismo, título del documento (Manual de Organización), lugar y fecha de elaboración y periodo de la Administración.
2. **PRESENTACIÓN.-** Mensaje del C. Rector.
3. **IDENTIFICACIÓN.-** Además de los datos de la portada, número de revisión o primera elaboración, área responsable de la elaboración, autorización y clave del formato, por ejemplo: UACH/DP/MA/MDO-01.
4. **CONTENIDO.-** O Índice.
5. **ANTECEDENTES HISTÓRICOS.-** Respecto de la evolución de la estructura orgánica.
6. **MARCO INSTITUCIONAL.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Educación, LOUACH y Reglamentos expedidos por el Consejo Universitario.
7. **MISIÓN Y VISIÓN.-** Las contenidas en el PDU 2004-2008.
8. **VALORES DE LA UNIVERSIDAD.-** PDU 2004-2008.
9. **METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.-** Descripción del Proceso efectuado en el estudio y análisis de la Organización.
10. **OBJETIVO ESTRATÉGICO.-** El Objetivo Estratégico DP 2. del PDU 2004-2008.
11. **ORGANIGRAMA GENERAL.-** Nuevo Organigrama General.
12. **ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Relación y codificación de la estructura superior.
13. **COMPETENCIAS.-** Establecidas en la Ley Orgánica de la UACH.
14. **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.-** En base a los Formatos de Descripción de Puestos FDPs aplicados en el Programa de Entrevistas 2005.
15. **FUNCIONES.-**
16. **DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.-** Relación de nombres, cargos, direcciones, teléfonos y correos electrónicos de los mandos superiores de la Administración Central 2004-2008.
17. **ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Todo el personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

RESPONSABLE:

M.E. María Teresa Pérez Piñon
Directora de la Facultad de Enfermería y Nutriología

C.P.C. Manuel Mendoza García
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

L.A.E. Juan Francisco Rivera Galván
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional

M.A. Jesús Ramón Hernández Ayala
Jefe de la Unidad de Calidad

COLABORACIÓN:

M.E. Elvira Sáenz López
Secretaria Administrativa

M.C. Mariana Cossio Ponce de León
Secretaria Académica

M.A. Nabor Armando González Granados
Secretario de Investigación y Posgrado

M.C. María Eugenia Alonso Ramírez
Secretaria de Extensión y Difusión Cultural

Lic. Teresa Castro Mata
Secretaria de Planeación

M.S.P. José Antonio Matamoros Martínez

Todo el personal de la Facultad de Enfermería y Nutriología

Febrero de 2009