



# FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA

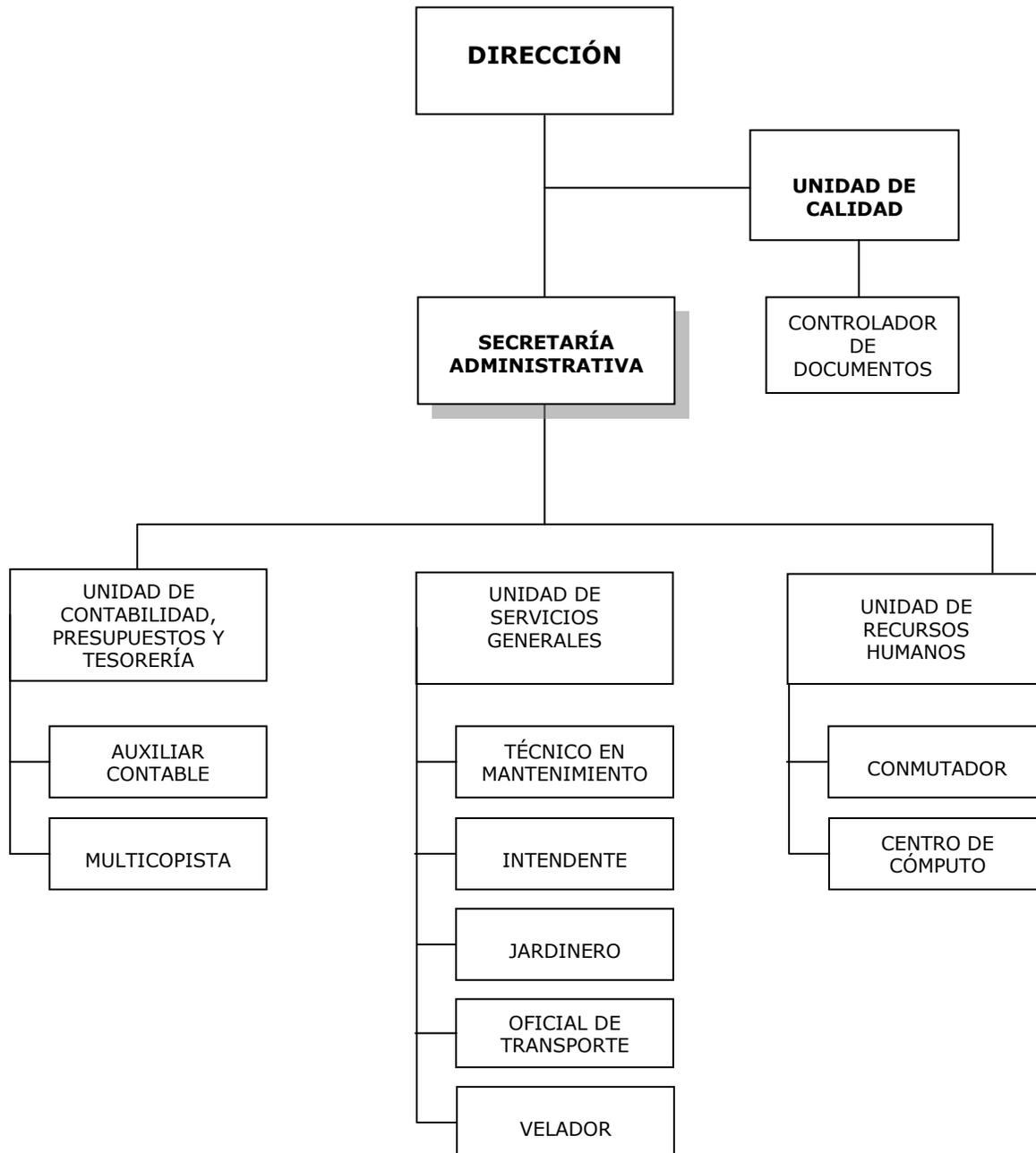
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Organigramas y Descripción de Puestos

Código: MOR 5.5 DFEN	Página 1 de 37
Fecha de Emisión: Enero de 2009	Fecha de Revisión: Enero de 2009 Nº de Revisión: 1
Elaboró:	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Facultad de Enfermería y Nutriología
Aprobado por:	M.E. María Teresa Pérez Piñón Directora



## Organigrama





# ***DESCRIPCIÓN DE PUESTOS***

**I. PERFIL DEL PUESTO**

<b>a) NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director</b>
<b>1.- EDUCACION:</b>	LICENCIATURA
<b>2.- FORMACION:</b>	Docente de base y tiempo completo
<b>3.-HABILIDAD:</b>	Comunicativa, Administrativa, Líder, Tenas, Toma de decisiones
<b>4.- EXPERIENCIA:</b>	5 AÑOS
<b>b) NATURALEZA:</b>	Confianza
<b>c) TIPO:</b>	Dirección
<b>d) UBICACIÓN:</b>	Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología
<b>e) REPORTA A:</b>	Rector
<b>f) LE REPORTAN:</b>	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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Calidad
- 1.- EDUCACION:** LICENCIATURA
- 2.- FORMACION:** Administrativo
- 3.-HABILIDAD:** Organización, Perseverancia, Comunicación
- 4.- EXPERIENCIA:** 1 Año
- 
- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Controlador de Documentos
- 1.- EDUCACION:** BACHILLERATO
- 2.- FORMACION:** Administrativo, Manejo de documentos
- 3.-HABILIDAD:** Manejo de paquetes computacionales, captura de documentos, servicio a público.
- 4.- EXPERIENCIA:** 6 MESES
- b) NATURALEZA:** Confianza o Sindicalizado
- 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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario Administrativo**
- 1.- EDUCACION:** LICENCIATURA
- 2.- FORMACION:** Docente de Base
- 3.-HABILIDAD:** Gestión Administrativa de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.
- 4.- EXPERIENCIA:** 2 AÑOS
- 
- 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.

## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Administrativa
- 1.- EDUCACION:** LICENCIATURA
- 2.- FORMACION:** Administrativa y Recursos Humanos
- 3.-HABILIDAD:** Administrativo de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.
- 4.- EXPERIENCIA:** 1 AÑO
- 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.

## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería
- 1.- EDUCACION:** LICENCIATURA
- 2.- FORMACION:** Contable y Financiera
- 3.-HABILIDAD:** Manejo de Inventarios Proveedores y Recursos Financieros
- 4.- EXPERIENCIA:** 1 AÑO
- 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.

## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Contable**
- 1.- EDUCACION:** TÉCNICO CONTABLE O BACHILLERATO
- 2.- FORMACION:** Contable
- 3.-HABILIDAD:** Conocimiento de pólizas cheques y programas computacionales
- 4.- EXPERIENCIA:** 6 MESES
- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Multicopista**
- 1.- EDUCACION:** SECUNDARIA TERMINADA
- 2.- FORMACION:** Atención a Cliente
- 3.-HABILIDAD:** Conocimiento de computación y equipo de copiado
- 4.- EXPERIENCIA:** 6 MESES
- 
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología  
Secretaria 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de la Unidad de Servicios Generales**
- 1.- EDUCACION:** INGENIERÍA Y/O LICENCIATURA
- 2.- FORMACION:** Mantenimiento y reparación de eq. e infraestructura
- 3.-HABILIDAD:** Manejo y supervisión de personal.
- 4.- EXPERIENCIA:** 2 AÑOS
- 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.

## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento
- 1.- EDUCACION:** BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA
- 2.- FORMACION:** Técnico
- 3.-HABILIDAD:** Conocimientos de electricidad y/o construcción y carpintería.
- 4.- EXPERIENCIA:** 1 AÑO
- 
- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- 1.- EDUCACION:** BÁSICA
- 2.- FORMACION:** Manejo y utilización de materiales de limpieza
- 3.-HABILIDAD:** Servicio al Cliente.
- 4.- EXPERIENCIA:** 6 MESES
- 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.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jardinero
- 1.- EDUCACION:** SECUNDARIA TERMINADA
- 2.- FORMACION:** De Jardinería
- 3.-HABILIDAD:** Conocimiento de plantas fertilizantes .
- 4.- EXPERIENCIA:** 1 AÑOS
- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Oficial de Transporte**
- 1.- EDUCACION:** SECUNDARIA TERMINADA
- 2.- FORMACION:** Chofer
- 3.-HABILIDAD:** Conocimiento de la Cd. De la Universidad y manejo de automóviles.
- 4.- EXPERIENCIA:** 1 AÑO
- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Velador**
- 1.- EDUCACION:** SECUNDARIA TERMINADA
- 2.- FORMACION:** De Seguridad
- 3.-HABILIDAD:** Vigilancia Defensa personal.
- 4.- EXPERIENCIA:** 1 AÑO
- 
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología  
Secretaria 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- 1.- EDUCACION:** LICENCIATURA
- 2.- FORMACION:** Administrativa y Recursos Humanos
- 3.-HABILIDAD:** Administrativo de Recursos Humanos.
- 4.- EXPERIENCIA:** 1 Año
- 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.

## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Conmutador**
- 1.- EDUCACION:** SECUNDARIA O EQUIVALENTE
- 2.- FORMACION:** Secretarial
- 3.-HABILIDAD:** Servicio al cliente.
- 4.- EXPERIENCIA:** 1 Año
- 
- 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. PERFIL DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Centro de Cómputo
- 1.- EDUCACION:** LICENCIATURA Y/O INGENIERÍA
- 2.- FORMACION:** Mantenimiento de equipo computacional y Hardware
- 3.-HABILIDAD:** Servicio al cliente, reparación, actualización en software.
- 4.- EXPERIENCIA:** 1 Año
- 
- 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