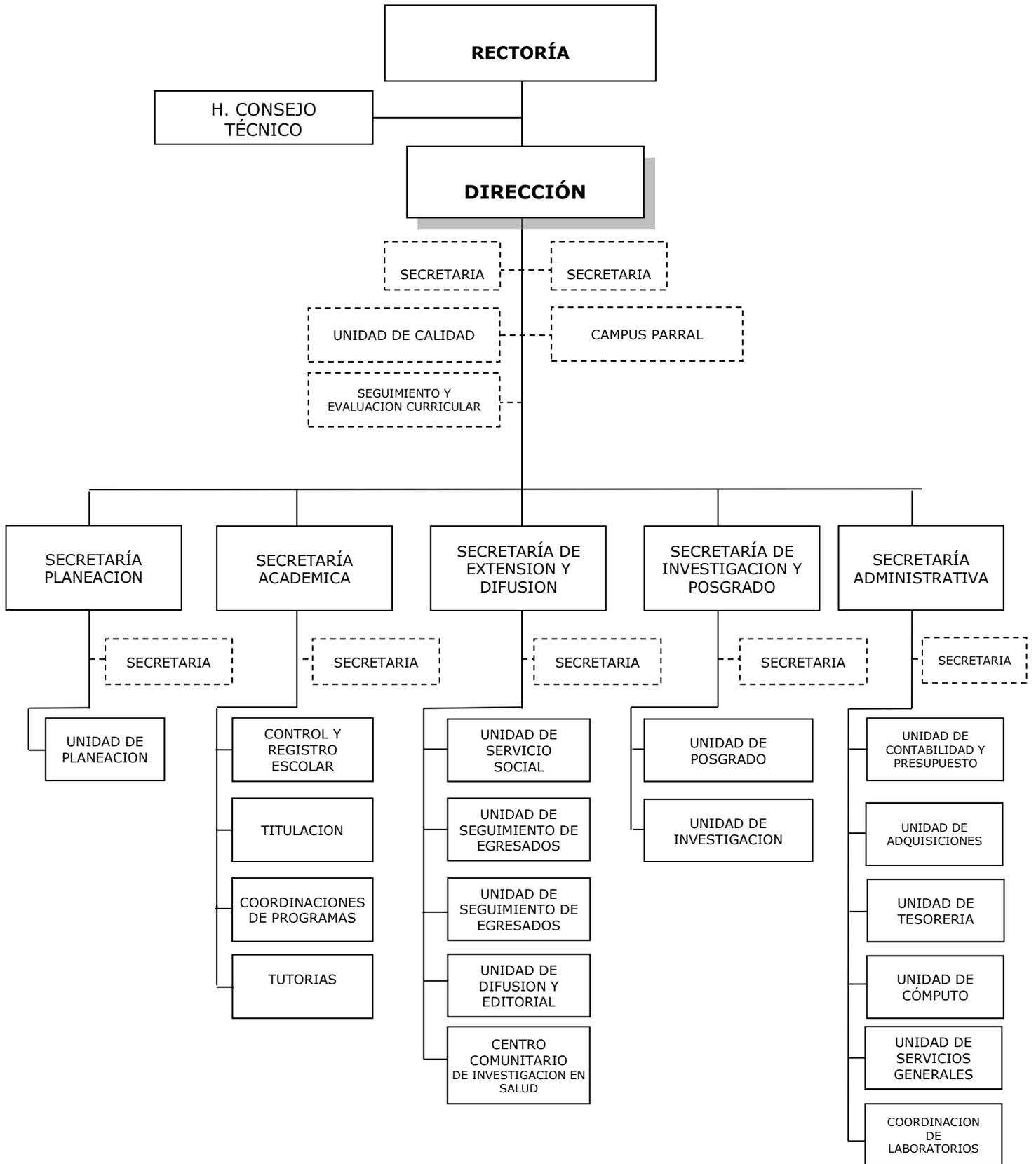


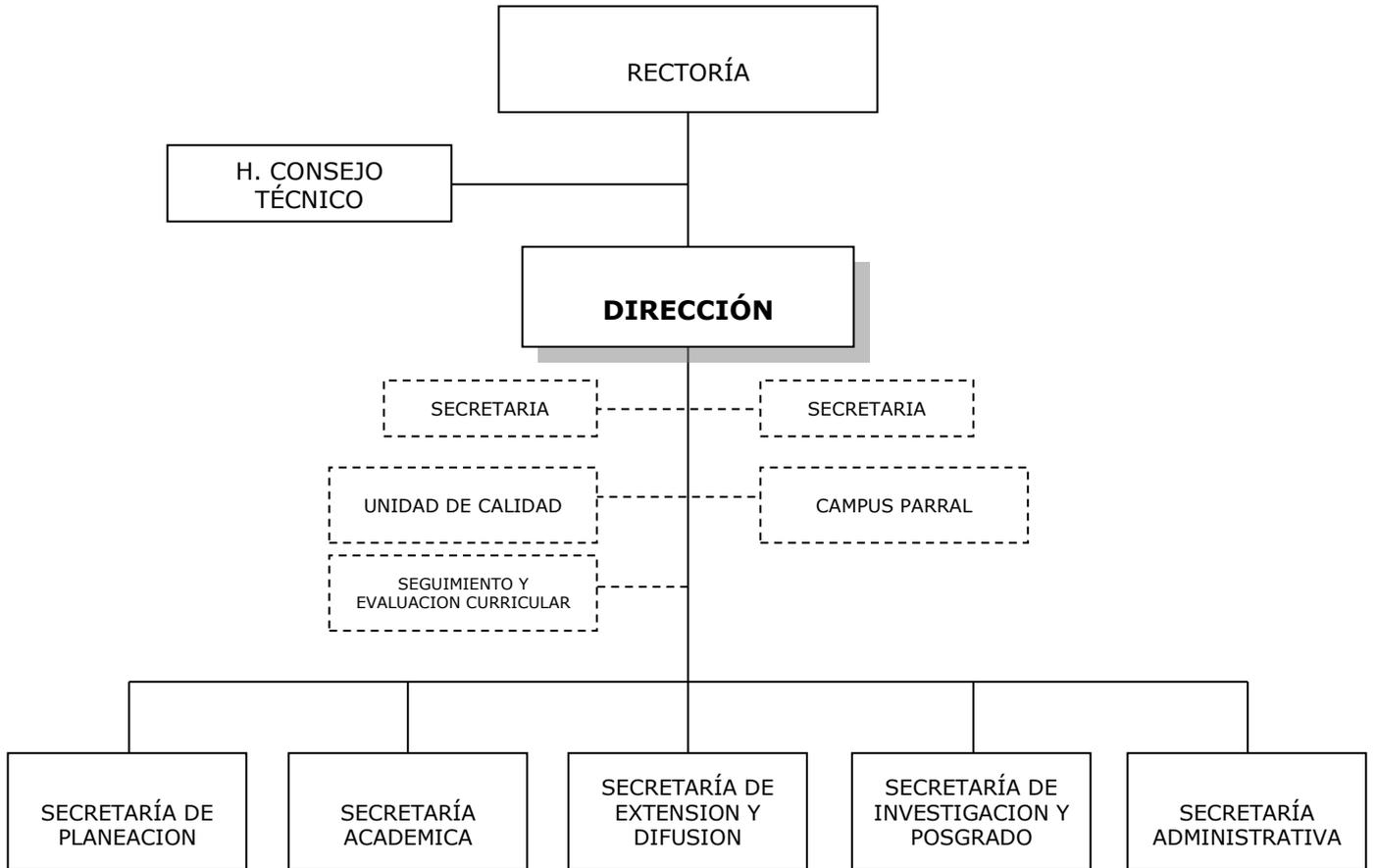
Organigrama General



Handwritten signature



Organigrama de la Dirección

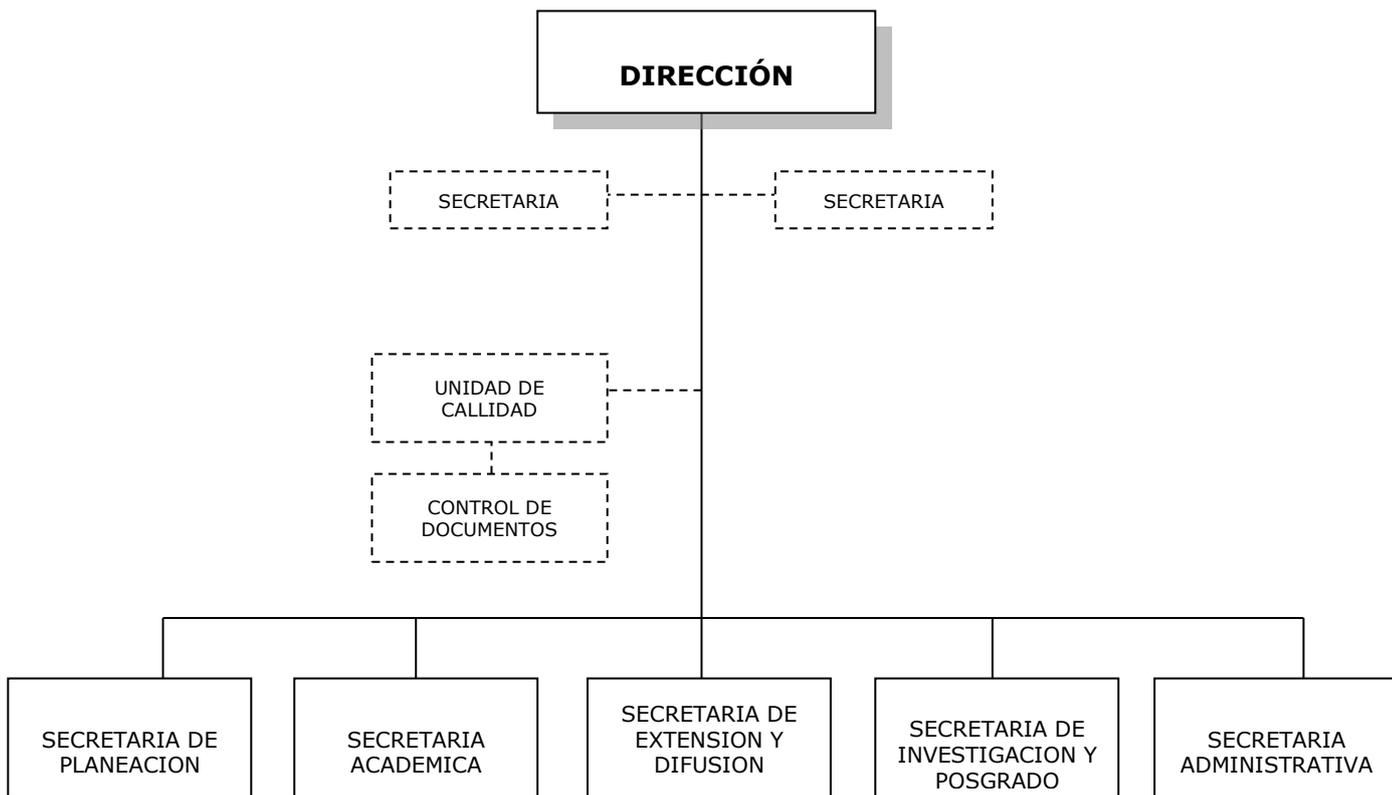


fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DIRECCION
Unidad de Calidad

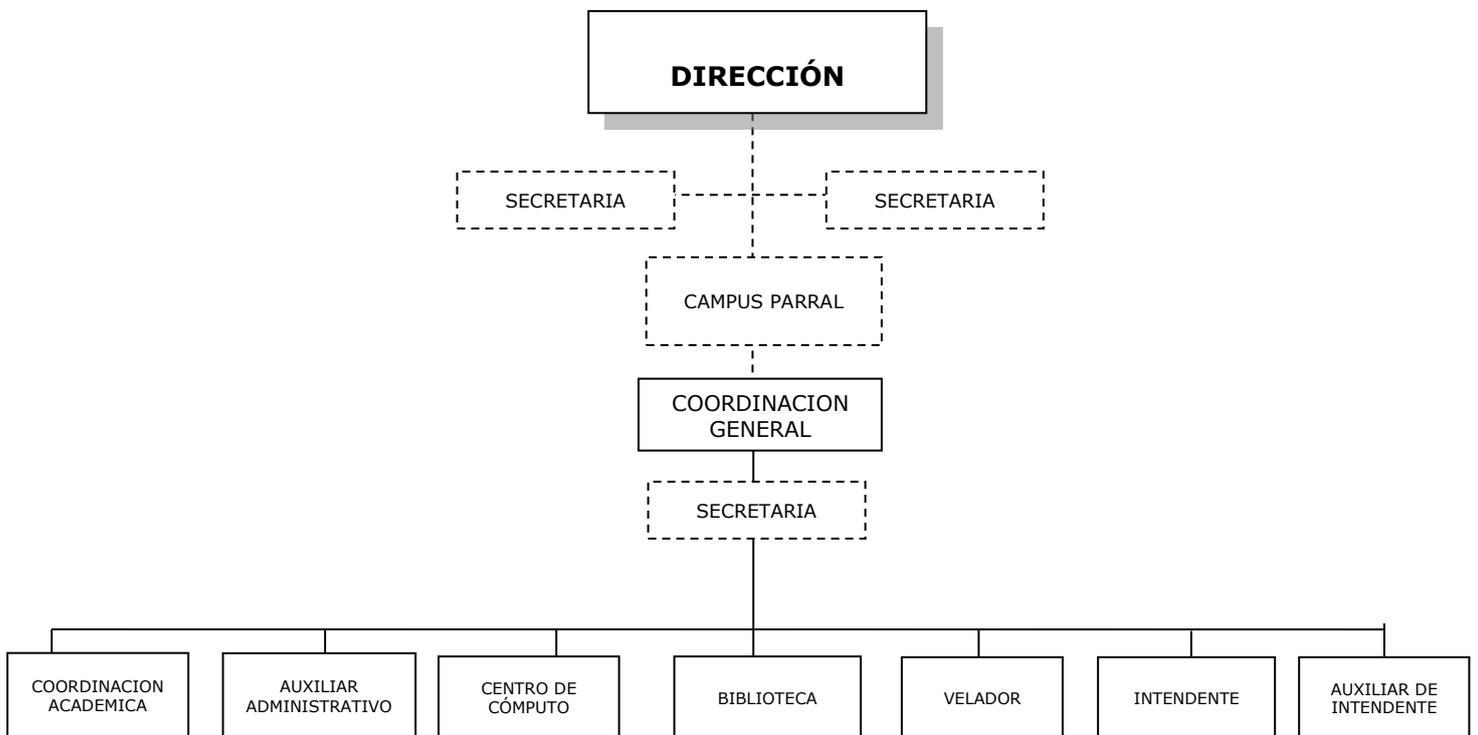


fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

DIRECCION Campus Parral

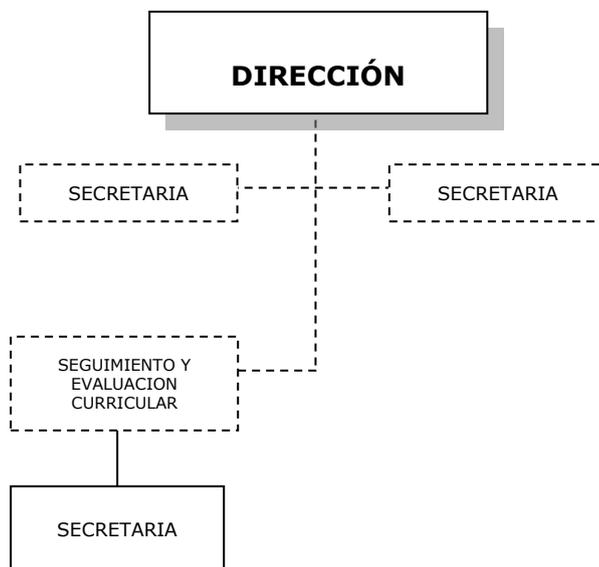


fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

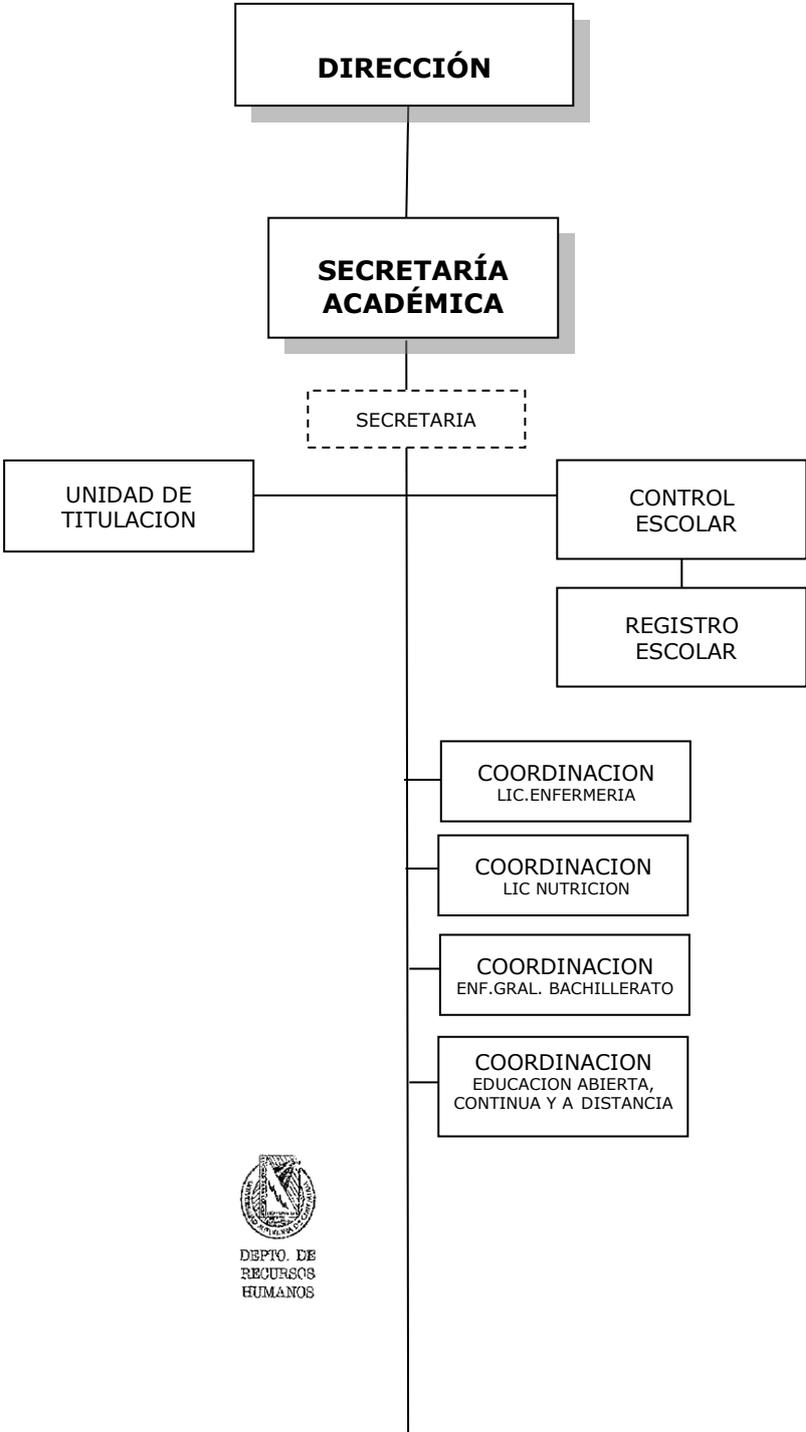
DIRECCION
Seguimiento y Evaluación Curricular



fm



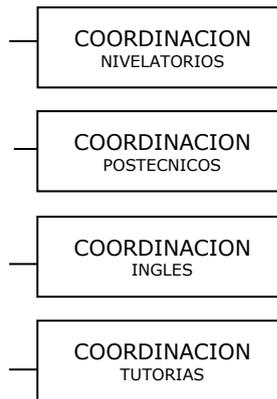
ORGANIGRAMA SECRETARIA ACADEMICA



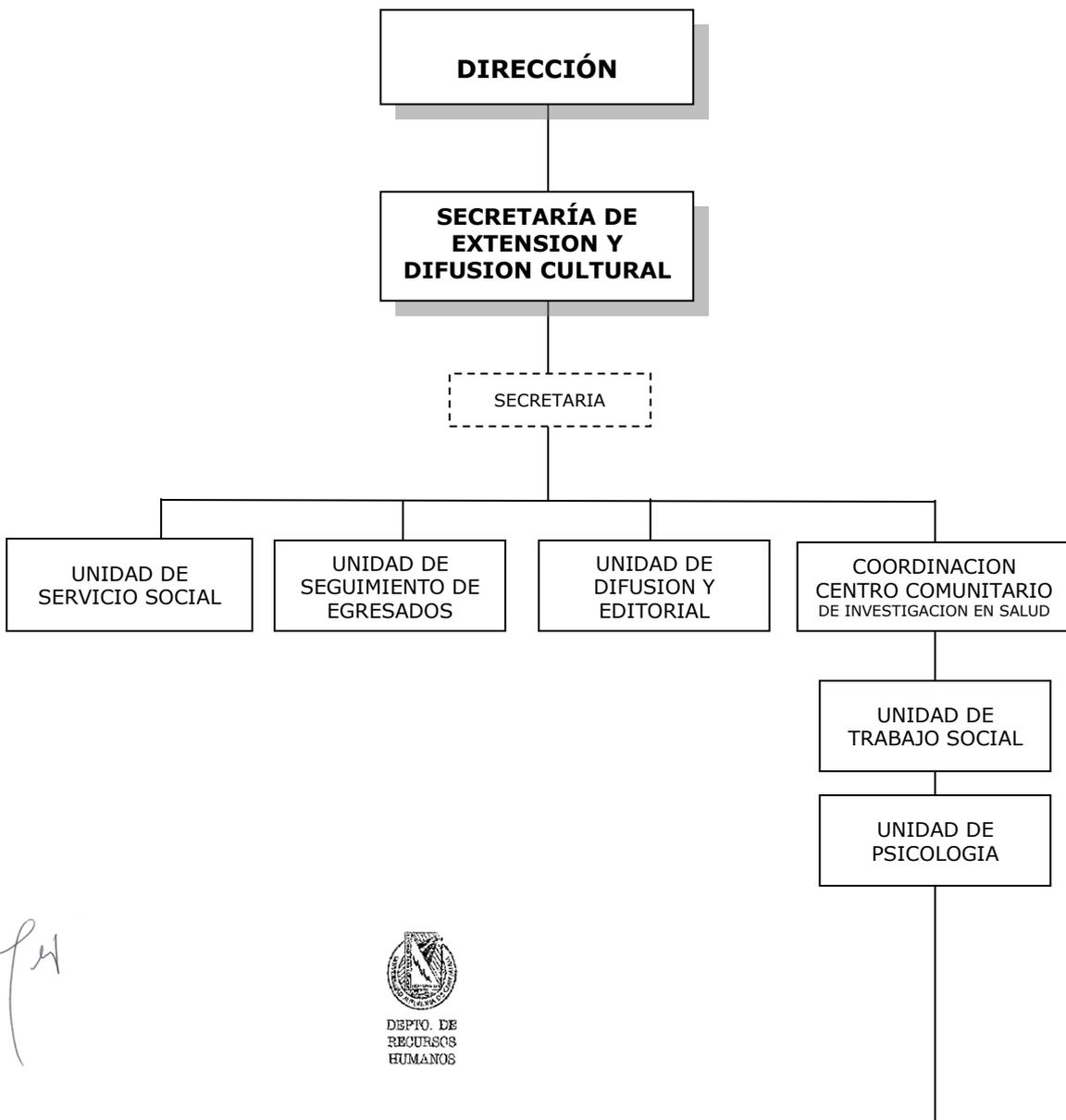
fm



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



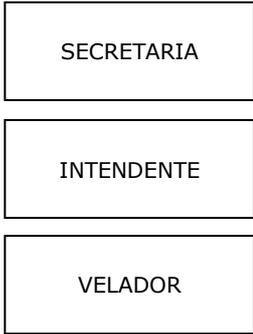
ORGANIGRAMA SECRETARIA DE EXTENSION Y DIFUSION CULTURAL



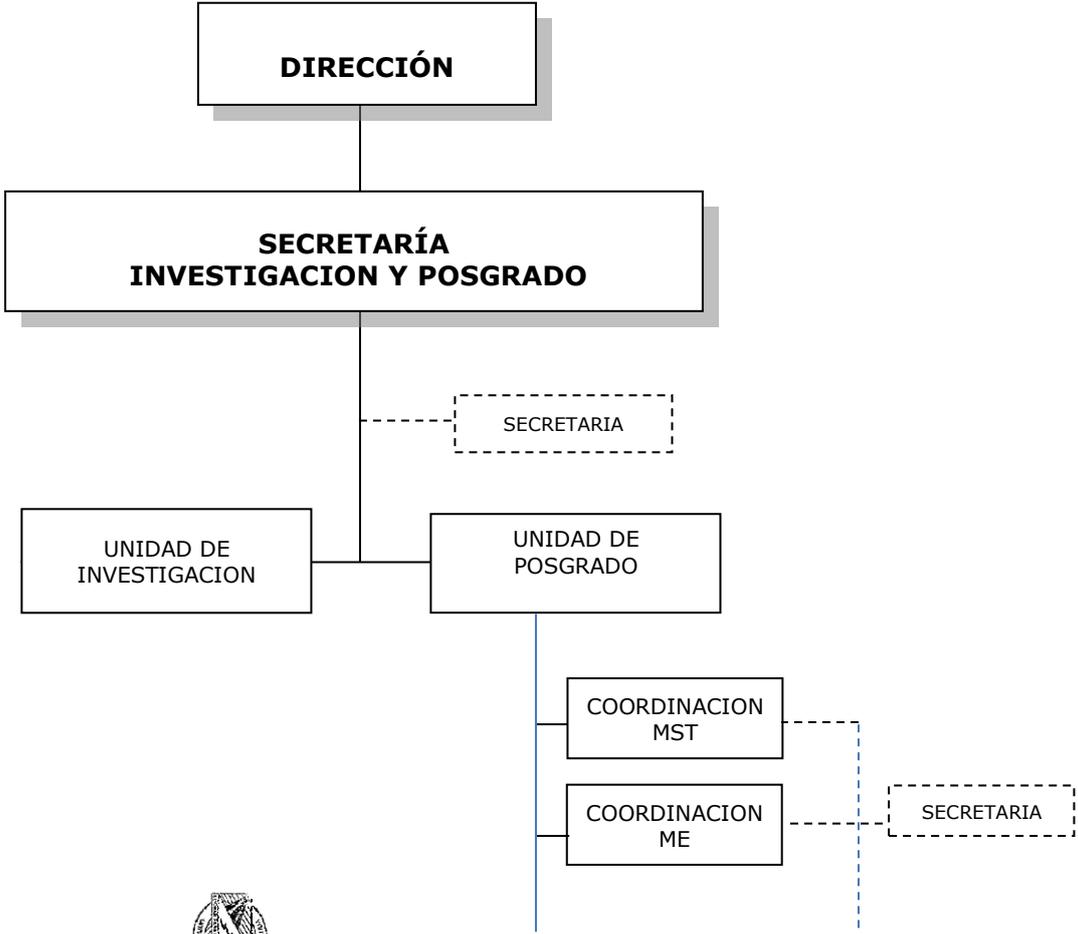
fm



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



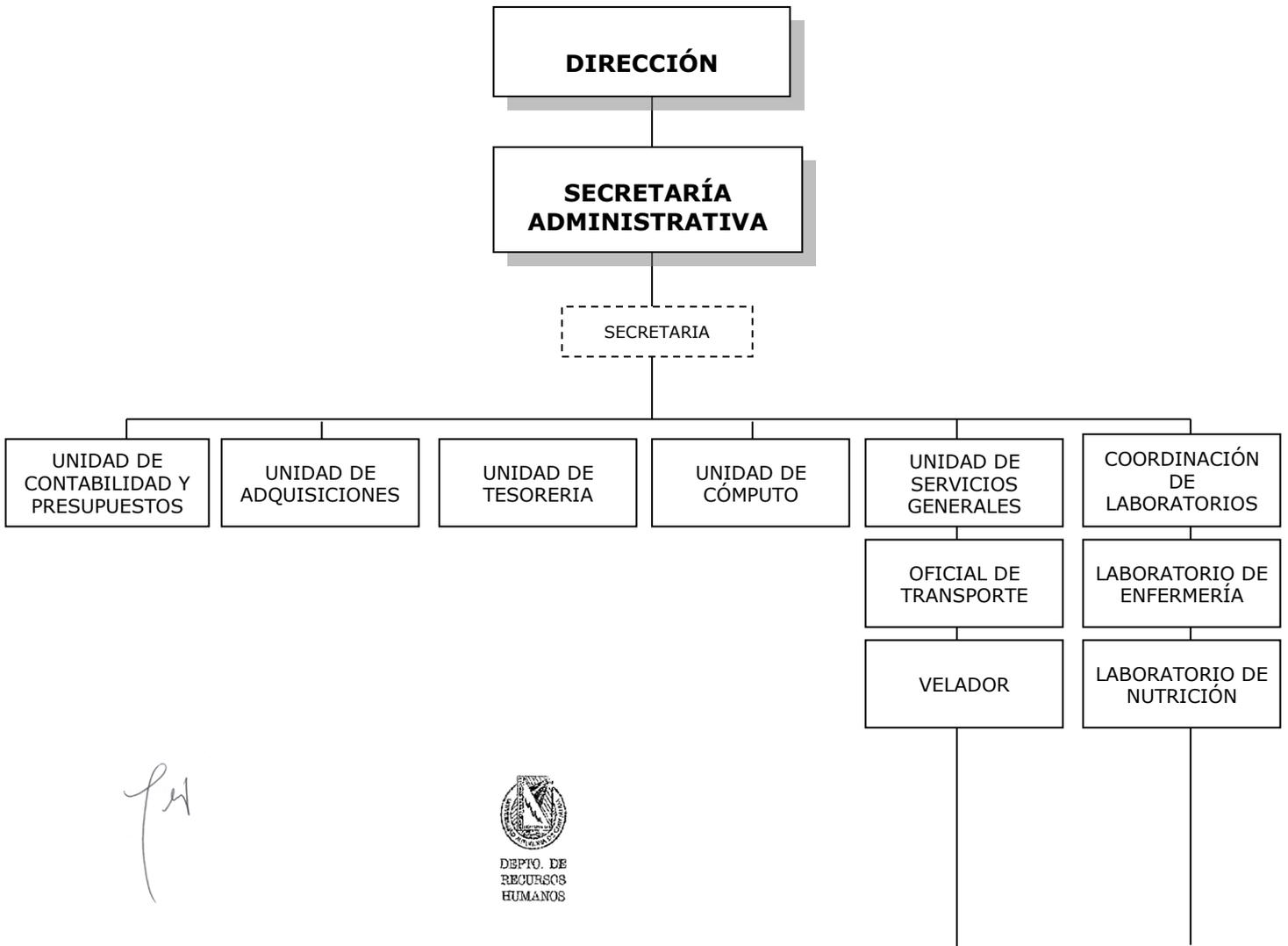
**ORGANIGRAMA
SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



fm



COORDINACION
MNH



fm



JARDINERO

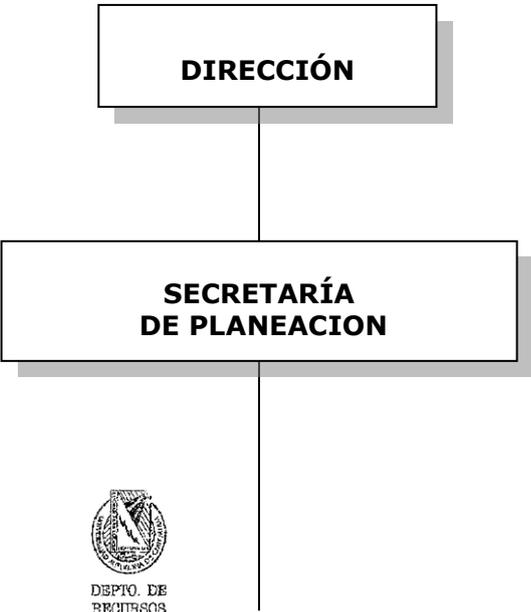
LABORATORIO
EVALUACIÓN
ESTADO NUTRICIO

INTENDENTE

LABORATORIO
SALUD EN EL
TRABAJO

AUXILIAR DE
INTENDENTE

**ORGANIGRAMA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN**



fm



ASISTENTE

UNIDAD DE PLANEACION

fm



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Enero 2012

Organigramas y Descripción de Puestos

DIRECTORIO INSTITUCIONAL



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Administración 2010-2016

M.C. Jesús Enrique Seáñez Sáenz
Rector

M.E. Elvira Sáenz López
Directora

M.S.N Martin Eduardo Sias Casas
Secretario Académico

M.A. Oscar Joel Talavera Sánchez
Secretario Administrativo

M.A. Juan Manuel Barroso González
Secretario de Investigación y Posgrado

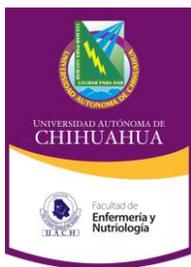
Lic. Gabriel Federico Santiesteban Rodríguez
Secretario de Extensión y Difusión

M.A. Teresa Castro Mata
Secretaria de Planeación

PRESENTACIÓN



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados a la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua. Asimismo, describe las actividades permanentes que son inherentes a cada uno de los puestos, permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas tendientes a aprovechar al máximo el potencial del recurso humano que colabora para hacer de esta Unidad Académica una Institución de reconocida calidad educativa.

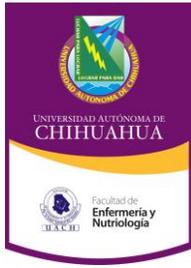
ATENTAMENTE

“POR LA SALUD INTEGRAL DEL HOMBRE”

M.E. ELVIRA SÁENZ LÓPEZ
Directora



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

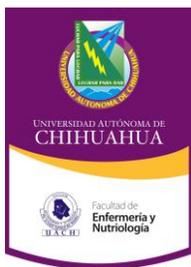
CONTENIDO

Pág.

fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

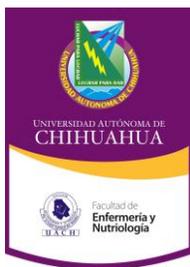
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

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



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

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.

Entre el periodo 2004-2006 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.

A partir del 2011 numerosos proyectos se han consolidado garantizando así la calidad educativa de la Unidad Académica, es así que los programas de Maestría en Enfermería y Maestría en Salud en el Trabajo ingresaron al Padrón Nacional de Posgrado, y se espera el refrendo de la acreditación de los Programas de Licenciatura en Enfermería y Licenciatura en Nutrición ante COMACE y CONCAPREN, respectivamente.

De igual forma los procesos administrativos de la Unidad Académica se encuentran certificados bajo la norma ISO 9000, esperando ampliar el alcance de dicha certificación para las áreas sustantivas de la Facultad; todo esto es evidencia clara del compromiso y continuidad en el trabajo realizado en cada una de las administraciones que antecedieron.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

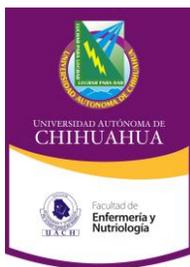
Unidad de Recursos Humanos

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 de Academias.
10. Plan de Desarrollo Universitario 2010-2021.
11. Plan de Desarrollo de la Facultad de Enfermería y Nutriología 2010-2016.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

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.

VISION

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.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

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.

VALORES

Espíritu de servicio

Ética y Moral

Humanismo

Respeto

Congruencia del ser y deber ser

Responsabilidad

Honestidad

Disciplina



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

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.

Las atribuciones para cada uno de los puestos jerárquicos clave 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 y puestos tipo homologados.

La última actualización fue realizada durante los meses de noviembre 2011 a enero 2012.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

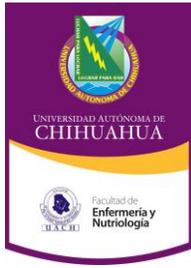
Unidad de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA GENERAL

fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

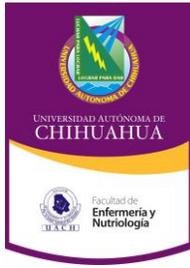
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN

fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

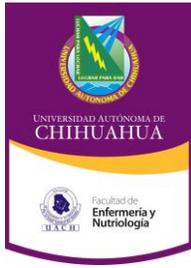
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
1. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
2. SECRETARÍA ACADÉMICA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

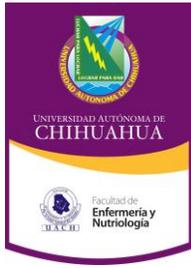
Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

4. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

fm



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

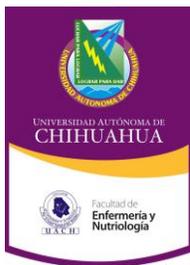
Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



**DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS**



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
Área:	Investigación y Posgrado
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza

DATOS GENERALES

Relación de mando	
Reporta a:	Dirección
Le reportan:	Jefatura de Investigación y Jefatura de Posgrado
Objetivo del Puesto:	
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.	

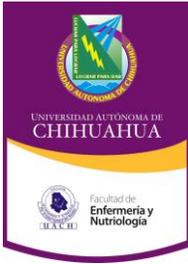
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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 tenga 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.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



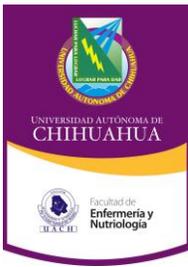
Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Supervisar y coordinar las actividades del comité de investigación.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

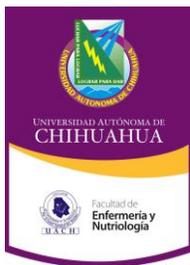
Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Secretaria
Ubicación:	Investigación y Posgrado
Escolaridad:	Secundaria/Equivalente
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario de Investigación y Posgrado
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Asistencia y atención en actividades propias de la Secretaría de Investigación y Posgrado.	
Descripción del puesto:	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)• Organización de archivo y registro del mismo.• Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.• Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.• Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.• Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.• Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.• Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.• Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.• Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

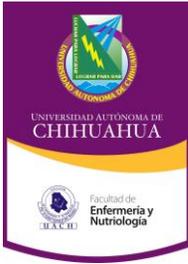
Unidad de Recursos Humanos

le encomiende.

Descripción de puesto:	Unidad de Posgrado
Área:	Investigación y Posgrado
Escolaridad:	Maestría
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario de Investigación y Posgrado.
Le reportan:	Coordinadores de las Maestrías en Salud en el Trabajo, Enfermería y Nutrición Humana.
Objetivo del Puesto:	
Coordinar las actividades académicas de los programas de posgrado de la unidad académica.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento 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.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





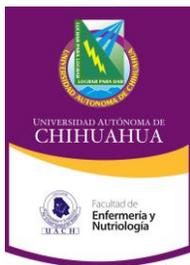
Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Programar la asignación de tutores a los estudiantes de los programas de posgrado, así como a los de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo el seguimiento de egresados.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.
- Hacer uso del sistema UniQ con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.





Universidad Autónoma de Chihuahua

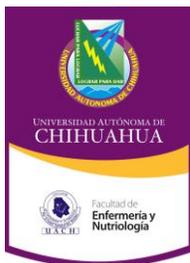
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Unidad de Investigación
Área:	Investigación y Posgrado
Escolaridad:	Maestría
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretaría de Investigación y Posgrado
Le reportan:	Responsables e integrantes de cuerpos académicos, docentes y estudiantes en materia de investigación.
Objetivo del Puesto:	
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.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Promover actividades tendientes a estimular la investigación entre los cuerpos académicos y estudiantes de posgrado.• Presentar estudios de investigación a los sectores pública y privada que contribuya a dar alternativas y solución de problemas relevantes de la sociedad.• Promover lineamientos relacionados con las actividades de investigación.• Realizar seguimiento de proyectos de investigación y de tesis.• 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.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





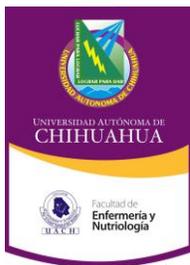
Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Apoyar a los maestros y estudiantes para la realización de estancias de investigación.
- Participar en academias de profesores y 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 al jefe inmediato le encomiende.
- Dar seguimiento a las actividades del Comité de investigación.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.





Universidad Autónoma de Chihuahua

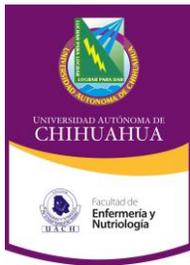
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Coordinador de Programa Académico
Área:	Académica
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario de Investigación y Posgrado Unidad de Posgrado
Le reportan:	Maestros y Secretaria de la Coordinación.
Objetivo del Puesto:	
Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



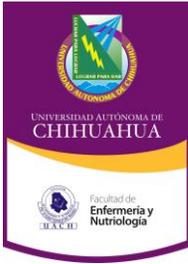


Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- 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 Secretaria 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, reacreditación y certificación.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.



Universidad Autónoma de Chihuahua

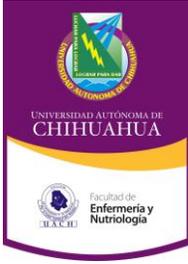
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

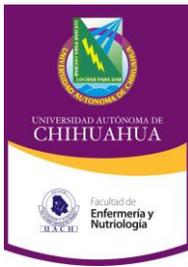
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

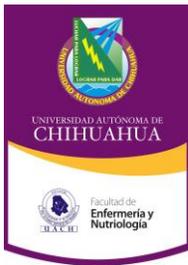
Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Secretaria de Planeación
Área:	Planeación
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Directora
Le reportan:	Jefe de Unidad de Planeación Secretaria
Objetivo del Puesto:	
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.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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, 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.• Supervisar la elaboración de los climas organizacionales anuales para darlos a conocer a la Dirección.• 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.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



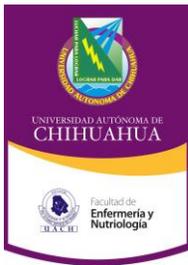
Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- 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.
- Supervisar la gestión de convenios con IES nacionales e internacionales e Instituciones de Salud, para fomentar el desarrollo académico y docente mediante proyectos de colaboración.
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.





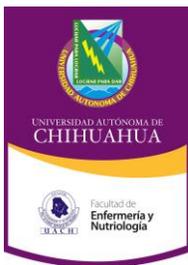
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Secretaria
Área:	Planeación
Escolaridad:	Secundaria/Equivalente
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario de Planeación
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Asistencia y atención en actividades propias de la Secretaría de Planeación.	
Descripción del puesto:	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)• Organización de archivo y registro del mismo.• Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.• Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.• Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.• Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

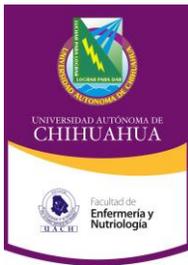
Unidad de Recursos Humanos

de problemas que surjan en su área.

- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Jefe de Unidad de Planeación
Área:	Planeación
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretaria de Planeación
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Apoya en la elaboración, y seguimiento del plan de desarrollo. Coordinar la generación y actualización de convenios de vinculación, al igual que la recolección y procesamiento de información para su difusión y toma de decisiones.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo de la Unidad Académica. • Recolectar información de las diferentes Secretarías para fines de Planeación. • Colaborar con el Secretario para analizar la estadística básica y aplicarla en los planes de trabajo de la Unidad Académica. • Apoyar al Secretario para la integración de informes de actividades, tanto para integrar el informe de la Rectoría como el de la Dirección. • 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. 	





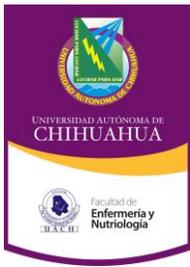
Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- 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.
- Coadyuvar en la revisión y diagnóstico de la estructura de la organización conforme a las funciones del área para la elaboración de climas organizacionales anuales.
- Colaborar en la coordinación de eventos inherentes a la Secretaria de Planeación.
- Gestionar, generar y actualizar convenios con IES nacionales e internacionales e Instituciones de Salud, para fomentar el desarrollo académico y docente mediante proyectos de colaboración.
- Asistir a reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

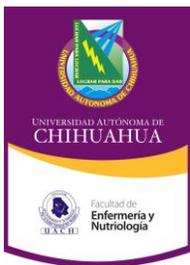
Descripción de puesto:	Secretaría Administrativa
Área:	Secretaría Administrativa
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Directora
Le reportan:	Secretaria Ejecutiva, Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Jefe Unidad de Adquisiciones, Jefe Unidad de Tesorería, Jefe Unidad de Centro de Computo, Jefe Unidad de Servicios Generales, Coordinadores de Laboratorios.
Objetivo del Puesto:	
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.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 el 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. • Revisar y aprobar el programa de capacitación. • 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 confianza. • Solucionar problemas laborales, en conjunto con el sindicato del personal administrativo de la Universidad. • Llevar a cabo los procesos de selección de personal. • Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para un mejor servicio. • Atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, equipo de laboratorio y vehículos. 	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

fn



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

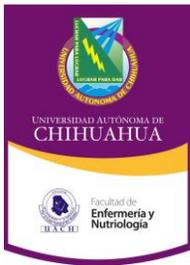
Unidad de Recursos Humanos

- 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.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar 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 y 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, coordinar los acuerdos y acciones emanadas del mismo.
- Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director.





Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Secretaria Ejecutiva
Área:	Secretaría Administrativa

DATOS GENERALES

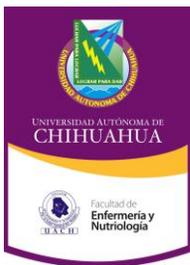
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Administrativo
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Apoyo en la atención del despacho de la Secretaría Administrativa	

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de calidad en las labores que realice
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

fn





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

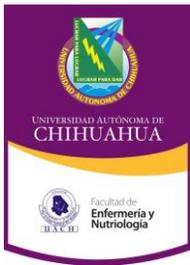
Unidad de Recursos Humanos

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

Descripción de puesto:	Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Área:	Secretaría Administrativa
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Administrativo
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
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.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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 y dar seguimiento al presupuesto.• 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	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

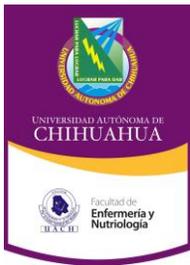
Unidad de Recursos Humanos

- 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.
 - Llevar el inventario físico de activos de la Unidad Académica. Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.
 - Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
 - Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Jefe Unidad de Adquisiciones
Área:	Secretaría Administrativa
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Administrativo
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Atención a proveedores , alumnos, docentes y personal administrativo de la FEN , público en general	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el registro de proveedores. • Hacer evaluaciones periódicas a la lista de proveedores clave. • Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de adquisición. • Tramitar las requisiciones de papelería, artículos de limpieza, mantenimiento, equipo de oficina y mobiliario. 	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Atender a las diversas áreas cuando soliciten viáticos.
- Gestionar las solicitudes de viáticos.
- Solicitar cotizaciones.
- Elaborar órdenes de compra.
- Recibe material y checar que esté de acuerdo a lo que se solicito.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de calidad en las labores que realice
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

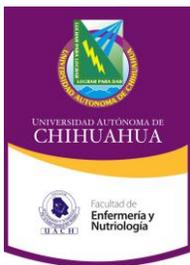
Descripción de puesto:	Jefe Unidad de Tesorería
Área:	Secretaría Administrativa

DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Administrativo
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Atención a proveedores , alumnos, docentes y personal administrativo de la FEN , público en general	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los pagos correspondientes a los empleados, maestros y proveedores. • Recibir, facturas. 	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

fn





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

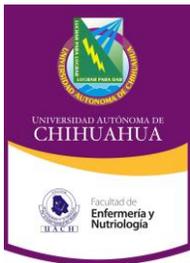
- Controlar la cuenta de cheques, con relación a los cheques emitidos.
- Elaborar cheques.
- Entregar cheques a proveedores
- Entregar cheques de nómina.
- Archivar.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de calidad en las labores que realice
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo. Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Oficial de Transporte
Área:	Unidad de Servicios Generales

DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Administrativo
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Conducir el (los) vehículo(s) de la Unidad Académica, transportando en forma segura y oportuna personas, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

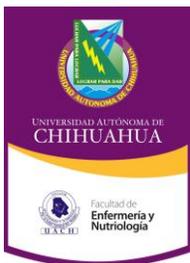
- Trasladar a estudiantes y maestros a las actividades (prácticas y convenciones) dentro y fuera de la ciudad; así como a funcionarios en asuntos oficiales.
- Trasladar ponentes y expositores de eventos de la Unidad Académica.
- Llevar y recoger papelería, documentación oficial y correspondencia a instituciones públicas y privadas.
- Realizar depósitos bancarios y cambio de cheques.
- Efectuar compras menores.
- Informar las condiciones de los vehículos.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de calidad en las labores que realice
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo
- Mantener limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Auxiliar de Intendencia
Área:	Unidad de Servicios Generales
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Jefe Unidad de Servicios Generales
Le reportan:	No aplica
Objetivo del Puesto:	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

fn





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

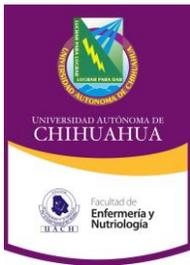
- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
- Realizar las labores de limpieza de salones, oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio y áreas asignadas.
- Cambiar y recolectar bolsas de basura.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina 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.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de calidad en las labores que realice
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- 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.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Velador
Área:	Facultad de Enfermería y Nutriología

DATOS GENERALES

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





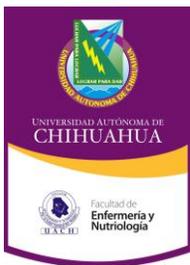
Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Relación de mando	
Reporta a:	Jefe Unidad de Servicios Generales
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
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.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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 seguridad y vigilancia UACH, 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.• Utilizar la documentación vigente en el sistema de calidad en las labores que realice• Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área• Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.• Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.• Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.• Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.• Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.	

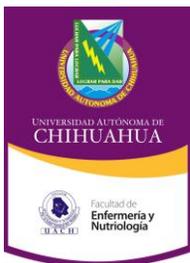




Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Jardinero
Área:	Facultad de Enfermería y Nutriología
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Jefe Unidad de Servicios Generales
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Mantener las áreas verdes de la FEN limpias y en buen estado.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Utilizar la documentación vigente en el sistema de calidad en las labores que realice• Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área• Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.• Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de calidad.• Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.• Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.• Las demás actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.	





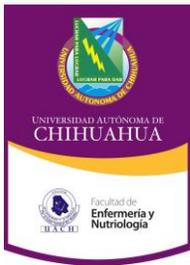
Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Jefe de Unidad de Servicios Generales
Área:	Secretaría Administrativa
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Administrativo
Le reportan:	Intendente, auxiliar de intendencia, velador, jardinero y oficial de transporte
Objetivo del Puesto:	
. Coordinar las actividades de mantenimiento general de la Unidad Académica.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área• Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.• Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.• Verificar el óptimo estado del equipo de seguridad e higiene.• Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.• Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.• Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.• Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le	





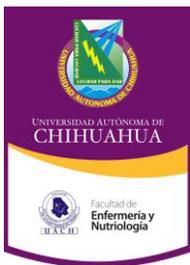
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Recursos Humanos

encomiende.

Descripción de puesto:	Jefe Unidad del Centro de Cómputo
Área:	Centro de Cómputo
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Administrativo
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Gestionar las actividades correspondientes al área así como controlar, actualizar y dar mantenimiento al software y hardware de la Facultad de Enfermería y Nutriología	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización, dirección y control del centro de cómputo y las acciones correspondientes.• Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo.• Coordinar con los maestros su asistencia para la impartición de sus clases en el centro de cómputo.• Realizar actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.• Atender necesidades relacionadas a sistemas de cómputo institucional a estudiantes, docentes y personal administrativo.• Atender las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.• Planear, administrar y dar soporte a la red de computo de la Facultad.• Instalar y dar mantenimiento a los sistemas.• Mantenimiento correctivo y preventivo requerido a equipos de computo.• Realizar la instalación de los equipos en red.• Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área• Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

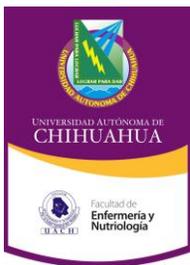
Unidad de Recursos Humanos

- Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Jefe Inmediato

Descripción de puesto:	Coordinador de Laboratorio
Área:	Secretaría Administrativa
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Administrativo
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
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.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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 realizaran.• 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.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

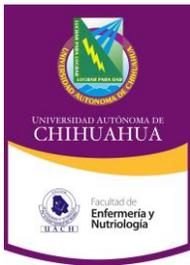
Unidad de Recursos Humanos

- 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.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Intendente
Área:	Unidad de Servicios Generales
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Jefe Unidad de Servicios Generales
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.• Realizar todas las labores de limpieza de salones, 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.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

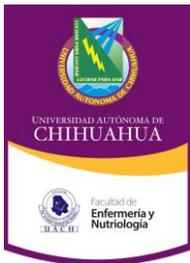
- Auxiliar al personal de oficina en el reparto de mensajería y traslado de materiales tanto interna como externa.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos y enseres de limpieza.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de calidad en las labores que realice
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- 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.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Multicopista
Área:	Centro de Copiado
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Atender y dar un buen servicio de impresión, fotocopiado a los estudiantes, docentes y administrativos que lo soliciten.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y priorizar las solicitudes de servicio, verificando que el monto del pago cubra la solicitud. 	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

fn





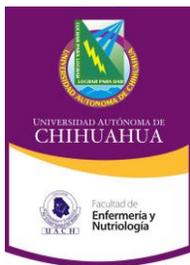
Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Realizar el trabajo solicitado (impresión, fotocopiado y compaginado) 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.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

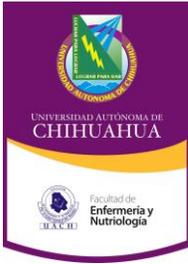
Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Secretaria Académica
Área:	Académica
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Directora
Le reportan:	Unidad de titulación, Registro y Control Escolar, Coordinadores de Modalidades Presenciales, Coordinadores de Modalidades Semipresenciales, Coordinadores de Modalidades Abiertas, Virtuales y a Distancia, Programa de Tutorías e Inglés.
Objetivo del Puesto:	
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.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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, re acreditación 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.• Determinar, Analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

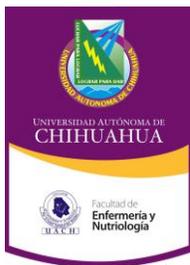
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

fn





Universidad Autónoma de Chihuahua

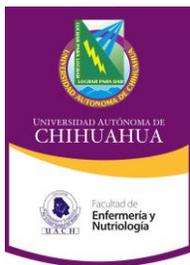
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Coordinación de Inglés
Área:	Académica
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Académico
Le reportan:	Docentes
Objetivo del Puesto:	
Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Secretaria 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. 	

fn





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

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

Descripción de puesto:	Coordinación de Control y Registro Escolar
Área:	Académica
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza

DATOS GENERALES

Relación de mando

Reporta a:	Secretario Académico.
Le reportan:	Jefe de Unidad de Control y Registro Escolar

Objetivo del Puesto:

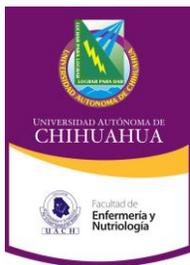
Organizar y controlar la información de los estudiantes desde su ingreso, hasta su titulación, supervisando la preservación de documentos, expedientes y calificaciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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 de 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, equivalencias, 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.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.

JH





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

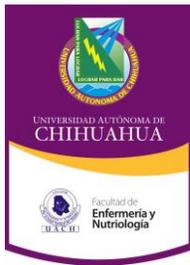
Unidad de Recursos Humanos

- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

Descripción de puesto:	Jefe de Unidad de Registro y Control Escolar
Área:	Académica
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinadora de Registro y Control Escolar
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Organizar y controlar la información de los estudiantes desde su ingreso, hasta su titulación, supervisando la preservación de documentos, expedientes y calificaciones.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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, equivalidaciones de los ciclos escolares. • Operar y dar mantenimiento a las de bases de datos que facilitan la obtención de reportes especiales y estadísticas académicas. 	

fn





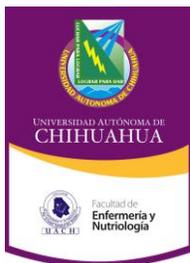
Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Expedir y autorizar constancias oficiales.
- Diseñar y facilitar formatos para trámites académicos a estudiantes o coordinadores.
- Integrar expedientes y documentos con fines de movilidad, equivalencias, 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. Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

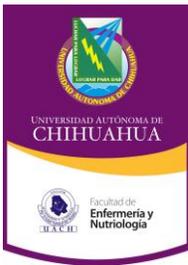
Descripción de puesto:	Coordinador de Programa Académico
Área:	Académica
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Académico.
Le reportan:	Maestros y Secretaria de la Coordinación.
Objetivo del Puesto:	
Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el programa educativo y modalidad correspondiente.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

fn



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



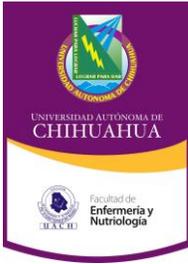
Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- 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 Secretaria 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, reacreditación y certificación.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.





Universidad Autónoma de Chihuahua

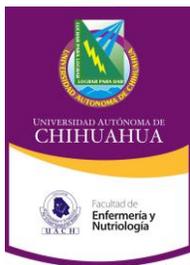
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Coordinador de Tutorías
Área:	Académica
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Académico.
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
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.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar el trabajo tutorial.• Atender necesidades académicas, de extensionismo y de investigación que demandan los estudiantes y tutores.• Determinar cuáles estudiantes deberán entrar en el Programa Institucional de Tutorías de acuerdo a los parámetros establecidos.	

fn





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

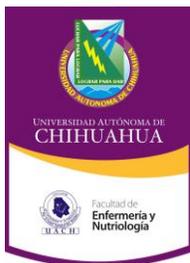
Unidad de Recursos Humanos

- 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. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

Descripción de puesto:	Jefe de Unidad de Titulación
Área:	Académica
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario Académico.
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Apoyar y complementar la adecuación operación de los programas educativos de la unidad académica.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la planeación de la Secretaría. • Recibir y ordenar la documentación y elaborar base de datos de becas PRONABE. • Colaborar en proyectos de evaluación, acreditación y certificación de la Unidad Académica. 	

fn





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

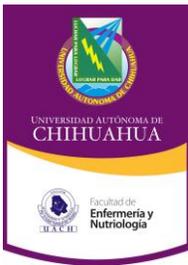
Unidad de Recursos Humanos

- Propiciar el seguimiento y evaluación del Plan Curricular de los diferentes Programas Académicos.
- Realizar Actividades de logística para la realización de eventos (CENEVAL)
- Recibir y programar exámenes profesionales.
- Entregar constancias del CUDD a los maestros que participan.
- Determinar, analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área.
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la Dirección.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de calidad.
- Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

Descripción de puesto:	Secretaria	
Ubicación:	Académica	
Escolaridad:	Secundaria/Equivalente	
Naturaleza:	Sindicalizada	
DATOS GENERALES		
Relación de mando		
Reporta a:	Jefe Superior Inmediato	
Le reportan:	Ninguno	
Objetivo del Puesto:		
Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de Dirección		

fn





Universidad Autónoma de Chihuahua

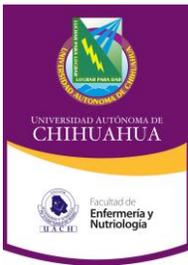
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Descripción del puesto:	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.) • Organización de archivo y registro del mismo. • Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución. • Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general. • Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo. • Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área. • Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos. • Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto. • Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice. • Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad. • Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos. • Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto. 	
Descripción de puesto:	Secretaria
Ubicación:	Académica
Escolaridad:	Secundaria/Equivalente
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Jefe Superior Inmediato
Le reportan:	Ninguno

fn





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto:

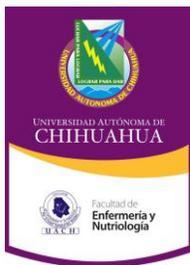
Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de Dirección

Descripción del puesto:

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)
- Organización de archivo y registro del mismo.
- Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.
- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

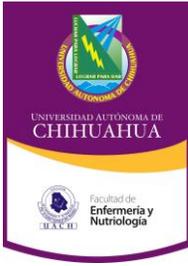
Descripción de puesto:	Secretaria de Extensión y Difusión Cultural
Área:	Extensión y Difusión Cultural
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Directora
Le reportan:	Jefe de Unidad de Difusión y Editorial Jefe de Unidad Seguimiento a Egresados Jefe de Unidad de Servicio Social Coordinador del Centro Comunitario de Investigación en la Salud Secretaria
Objetivo del Puesto:	
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.	

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica • 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. • Supervisar la ejecución y desarrollo de programas de Servicio Social y Difusión Cultural, cartas de liberación a pasantes. • Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y científicos al interior de la Unidad Académica. • 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 y seguimiento de egresados y de servicio social • Vincular programas de extensionismo de la Unidad Académica y la Universidad Autónoma de Chihuahua, con el sector público, privado y la comunidad • Organizar la Realización de los eventos internos y apoyar la participación por la Unidad Académica. • Coordinar la emisión de convocatorias e invitaciones para eventos . • Participar en la elaboración de reportes e informar y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores. • Coordinar la vinculación con organismos externos a la Unidad Académica. • Supervisar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende a la Directora. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende la Directora. • Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad. • Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



[Handwritten signature]



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

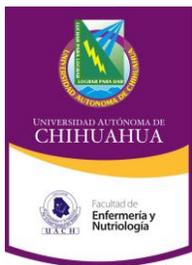
Unidad de Recursos Humanos

- actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

Descripción de puesto:	Jefe Unidad de Difusión y Editorial
Área:	Extensión y Difusión Cultural
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión Cultural
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Crear una comunicación eficaz entre estudiantes, maestros, directivos y personal de apoyo por medios impresos, auditivos, visuales y los que proporcionen la información necesaria que la institución demande.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Generar la difusión tanto interna como externa de la Facultad de Enfermería y Nutriología para que la comunidad este enterada de servicios, proyectos, planes de estudio y ofertas académicas que la institución ofreceos.
Facilitar los medios electrónicos para una mejor comunicación vía Facebook, Hotmail, página web y Youtube de la Facultad, entre otros.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

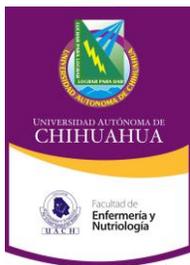
- Realizar, guiones radiofónicos para la difusión de la Facultad por medio de spot en Radio Universidad.
- Grabación de las actividades internas y externas en video.
- Captura y edición de material en video
- Realización del Informe Anual de Actividades en video
- Coordinación de eventos especiales de la Facultad
- Difusión de información por medio de corches y plantillas
- Diseño de carteles reconocimientos, diplomas
- Contacto directo con comunicación social de Unidad Central
- Difusión de campañas como Universidad Verde, Universidad con Valores y Universidad con Salud
- Distribución de medios impresos como Gaceta Universitaria, El Universitario, Revistas Síntesis.
- Control de Material de Video y Videoteca)
- Archivo fotográfico de actividades
- Recibir en tiempo y forma de las diferentes áreas de la Unidad Académica, la información para la oportuna difusión
- Apoyo como maestro de ceremonias en los diferentes eventos.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el Jefe inmediato encomiende Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

Descripción de puesto:	Jefe Unidad de Servicio Social
Área:	Extensión y Difusión Cultural
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión Cultural

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



JH



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Le reportan:	Docentes Asesores y pasantes en Servicio Social Coordinadores de Servicio Sociales de cada Institución
---------------------	---

Objetivo del Puesto:	Planear dirigir, coordinar y controlar el desarrollo académico del pasante en Servicio social.
-----------------------------	--

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Planear al inicio de cada ciclo de Servicio Social los programas y proyectar donde participarán los prestadores de Servicio Social de los distintos programas académicos.
- Mantener coordinador estrecha, y permanente con los responsables directos de los prestadores de Servicios Social en las distintas dependencias del sector de salud y afines.
- Presentar informes detallados sobre las actividades realizadas y el avance de los proyectos y programas en curso.
- Coordinar a los docentes asesores de pasantes en Servicio social.
- Evaluar a los Pasantes en Servicio Social en coordinación con los Docentes Asesores.
- Atender incidencias
- Verificar el cumplimiento de la Legislación establecida por la Universidad y las Instituciones receptoras de pasantes en Servicio Social. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

Descripción de puesto:	Jefe Unidad de Seguimiento de Egresados
-------------------------------	--

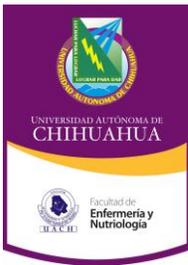
Área:	Extensión y Difusión Cultural
--------------	--------------------------------------

DATOS GENERALES

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



JH



Universidad Autónoma de Chihuahua

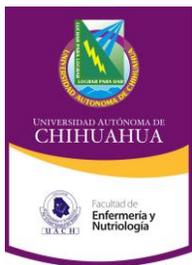
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Relación de mando	
Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión Cultural
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Obtener, a través de encuestas, información de los egresados y de sus empleadores, para conocer la situación real que guarda esta Unidad Académica en el mercado laboral, con el fin de mejorar la calidad de los programas educativos que se ofertan.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar bases de datos de los egresados de todos los programas educativos que esta Unidad Académica oferta.• Asistir a las juntas que programe la DIEX (Dirección de Extensión y Difusión).• Enviar a la DIEX, cuando así lo solicite, las bases de datos de los egresados de los programas escolarizados, mismos que son: Enfermería General con Bachillerato, Licenciatura en Enfermería y Licenciatura en Nutrición.• Realizar encuestas a los egresados de los programas educativos escolarizados.• Realizar encuestas a los empleadores de los egresados de esta Facultad.• Rendir informes a la DIEX acerca de los avances en los procesos de encuesta• Capturar y respaldar la información obtenida en las encuestas.• Integrar una carpeta que contenga, en copia, la totalidad de encuestas realizadas. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.• Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.• Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





Universidad Autónoma de Chihuahua

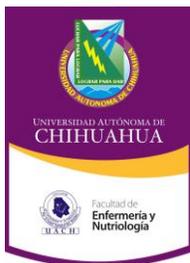
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Coordinación del Centro Comunitario de Investigación en Salud
Área:	Centro Comunitario de Investigación en Salud
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Secretario de Extensión y Difusión Cultural
Le reportan:	Personal Centro Comunitario de Investigación en Salud (Secretaria, Intendente, Velador, Psicólogos, Trabajadora Social).
Objetivo del Puesto:	
Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos conjuntos del personal del Centro Comunitario de Investigación en Salud para poder lograr intervenir con eficacia y eficiencia, así como evaluar y supervisar el cumplimiento de los mismos.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Representar digna y legalmente al Centro Comunitario.• Dirigir y coordinar las funciones de todo el personal del Centro Comunitario.• Poner a consideración del Secretario de Extensión y Difusión Cultural, cualquier cambio representativo del Centro Comunitario.• Convocar a reuniones al equipo de trabajo, con el fin de lograr mejoras continuas.• Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas del presupuesto autorizadas.• Vigilar el debido cumplimiento de todos los procesos internos.• Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes los recursos necesarios para el logro de proyectos o actividades de la institución para la comunidad.• Supervisar y autorizar• Poner a consideración del Secretario de Extensión y Difusión todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos del Centro Comunitario.• Atender los asuntos que atañen al quehacer del Centro Comunitario de Investigación en Salud. Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.• Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.• Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





Universidad Autónoma de Chihuahua

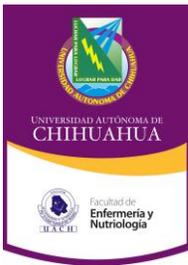
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Secretaria
Ubicación:	Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
Escolaridad:	Secundaria/Equivalente
Naturaleza:	Sindicalizada
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Jefe Superior Inmediato
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de Dirección	
Descripción del puesto:	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)• Organización de archivo y registro del mismo.• Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.• Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.• Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.• Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.• Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.• Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

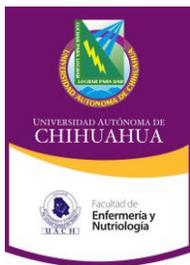
Descripción de puesto:		Jefe Unidad de Trabajo Social
Área:	Centro Comunitario de Investigación en Salud	
DATOS GENERALES		
Relación de mando		
Reporta a:	Coordinación del Centro Comunitario de Investigación en Salud	
Le reportan:		
Objetivo del Puesto:		
Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos conjuntos del personal del Centro Comunitario de Investigación en Salud para poder lograr intervenir con eficacia y eficiencia, así como evaluar y supervisar el cumplimiento de los mismos.		
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Poner a consideración de la Coordinación del Centro Comunitario de Investigación en Salud, cualquier cambio representativo del Centro Comunitario. • Convocar a reuniones al equipo de trabajo, con el fin de lograr mejoras continuas. • Vigilar el debido cumplimiento de todos los procesos internos. • Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes los recursos necesarios para el logro de proyectos o actividades de la institución para la comunidad. • Poner a consideración de la Coordinación del Centro Comunitario de Investigación en Salud todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos del Centro Comunitario. • Atender los asuntos que atañen al quehacer del Centro Comunitario de Investigación en Salud. • Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad. • Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, 		

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

JH



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.

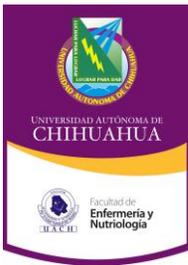
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

Descripción de puesto:	Jefe Unidad de Psicología
Área:	Centro Comunitario de Investigación en Salud
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinación del Centro Comunitario de Investigación en Salud
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Planear, dirigir y coordinar los esfuerzos conjuntos del personal del Centro Comunitario de Investigación en Salud para poder lograr intervenir con eficacia y eficiencia, así como evaluar y supervisar el cumplimiento de los mismos.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Poner a consideración de la Coordinación del Centro Comunitario de Investigación en Salud, cualquier cambio representativo del Centro Comunitario.• Convocar a reuniones al equipo de trabajo, con el fin de lograr mejoras continuas.• Vigilar el debido cumplimiento de todos los procesos internos.• Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes los recursos necesarios para el logro de proyectos o actividades de la institución para la comunidad.• Poner a consideración de la Coordinación del Centro Comunitario de Investigación en Salud todo tipo de convenios en cuestiones inherentes a los objetivos del Centro Comunitario.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

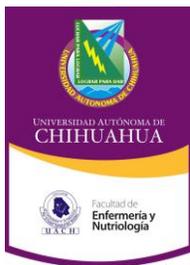
- Atender los asuntos que atañen al quehacer del Centro Comunitario de Investigación en Salud.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorías al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

Descripción de puesto:	Velador
Área:	Centro Comunitario de Investigación en Salud
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinación del Centro Comunitario de Investigación en Salud
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
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.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



fu



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

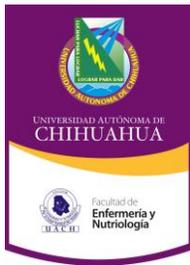
Unidad de Recursos Humanos

<p>caso de que se presenten anomalías, como robo, incendio y fugas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente. • Elaborar bitácora. • Utilizar la documentación vigente en el sistema de calidad en las labores que realice • Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área • Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo. • Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende. • Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad. • Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos. • Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto. 	
Descripción de puesto:	Auxiliar de Intendencia
Área:	Centro Comunitario de Investigación en Salud
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinación del Centro Comunitario de Investigación en Salud
Le reportan:	
Objetivo del Puesto:	
Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir y cerrar salones y áreas asignadas. • Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del 	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



[Handwritten signature]



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

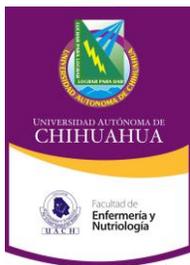
edificio y áreas asignadas.

- 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.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de calidad en las labores que realice
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- 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.
- Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Nombre del Puesto:	Director
Ubicación:	Dirección de la Unidad Académica
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza

DATOS GENERALES

Relación de mando

Reporta a: Rector

Le reportan: Secretario de Planeación
Secretario Académico
Secretario de Extensión y Difusión
Secretario de Investigación y Posgrado
Secretario Administrativo
Unidad de Calidad
Seguimiento y Evaluación Curricular

Objetivo del Puesto:

Planear dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad de la Unidad Académica de Enfermería y Nutriología y la infraestructura para el buen desarrollo de las funciones sustantivas y objetivas asignadas por la Universidad Autónoma de Chihuahua.

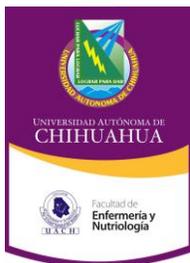
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

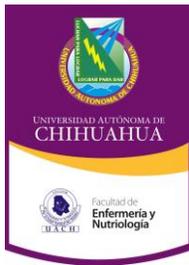
- Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.

- 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.
- Determinar, Analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección. Atender a las observaciones resultantes de las auditorias al sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Recursos Humanos

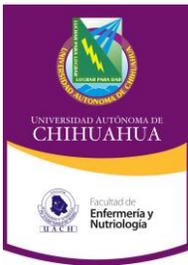
Descripción de puesto:	Secretaria Ejecutiva
Ubicación:	Dirección
Escolaridad:	Secundaria/Equivalente
Naturaleza:	Sindicalizada
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Directora
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de Dirección	
Descripción del puesto:	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)• Organización de archivo y registro del mismo.• Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.• Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fh



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Recursos Humanos

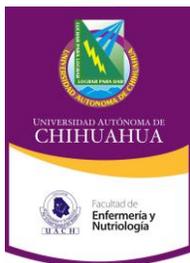
<ul style="list-style-type: none"> • Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo. • Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área. • Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos. • Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto. • Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice. • Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende. 	
Descripción de puesto:	Secretaria
Ubicación:	Dirección
Escolaridad:	Secundaria/Equivalente
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Directora
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Asistencia y atención en actividades propias del Despacho de Dirección	
Descripción del puesto:	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.) • Organización de archivo y registro del mismo. • Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución. 	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
 RECURSOS
 HUMANOS

fh



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.
- Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Seguimiento y Evaluación Curricular
Ubicación:	Secretaría Académica
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza

DATOS GENERALES

Relación de mando

Reporta a: Dirección.

Le reportan: Coordinadores de carrera, docentes, estudiantes y secretaria del área.

Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento a los planes curriculares de licenciatura en todas sus modalidades así como establecer los mecanismos de evaluación y rediseño pertinente para los mismos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

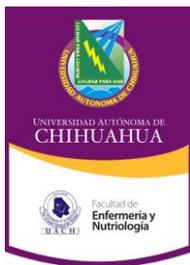
- Planear y Coordinar los procesos de evaluación curricular de los programas de Licenciatura de la Facultad en sus diversas modalidades
- Motivar la participación responsable y activa de los diferentes actores de los programas para la evaluación.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Handwritten signature



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

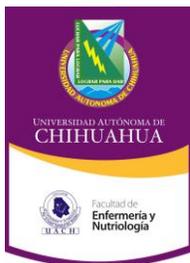
- Planear, ejecutar y coordinar la participación de los docentes y estudiantes en el proceso de rediseño curricular.
- Gestionar ante la Dirección y Secretarías correspondientes los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Secretaria
Ubicación:	Secretaria Academica
Escolaridad:	Secundaria/Equivalente
Naturaleza:	Sindicalizada
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Seguimiento y evaluación curricular
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Asistencia y atención en actividades propias del área.	
Descripción del puesto:	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.) Organización de archivo y registro del mismo. Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución. Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general. Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo. Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área. Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos. Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto. Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice. Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

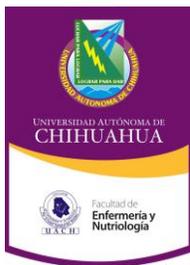
Descripción de puesto:	Coordinador General Campus Parral
Ubicación:	Coordinación Campus Parral
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Dirección.
Le reportan:	Coordinadores, Estudiantes, Personal Docente y Administrativo.
Objetivo del Puesto:	
Planear, organizar, proponer y realizar actividades encaminadas a operar adecuadamente el funcionamiento del Campus Parral.	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fH



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Representar a la Unidad Académica, Campus Parral.
- Dirigir y coordinar las funciones de los Coordinadores, Estudiantes, Personal Docente y Administrativo.
- Ejercer con eficiencia y transparencia el recurso destinado.
- 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 autorizados para lograr a plenitud el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo 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 Dirección le confiera.
- Determinar, Analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área.
- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Hacer uso del sistema UniQ con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

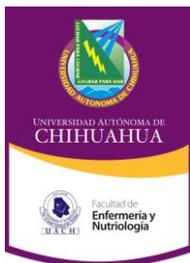
Descripción de puesto:	Coordinación Académica
Ubicación:	Campus Parral
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinador General Campus Parral
Le reportan:	Personal Docente y Administrativo.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Handwritten signature



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto:

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

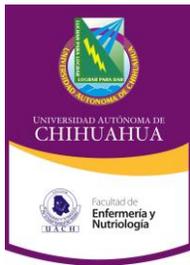
- Proponer mejoras al plan de estudio de la carrera que corresponda.
- Calendarizar teoría y estancias del programa académico.
- Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- Programar y coordinar semestralmente las academias y calendarizar los periodos 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.
- Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del Programa Académico.
- Proponer a la Secretaria 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, re acreditación y certificación.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

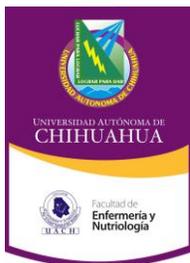
Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Secretaria
Ubicación:	Campus Parral
Escolaridad:	Secundaria/Equivalente

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

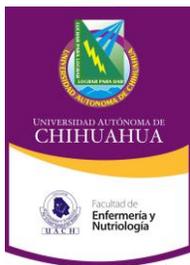
Unidad de Recursos Humanos

Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinador General Campus Parral y Coordinador Académico.
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Asistencia y atención en actividades propias del Campus Parral.	
Descripción del puesto:	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Todas las funciones secretariales (Atender agenda, contestar y pasar llamadas, elaboración de oficios y contestar los mismos, elaboración y entrega de memorándums, etc.)• Organización de archivo y registro del mismo.• Recibir toda la documentación para firma y su debida distribución.• Brindar atención adecuada tanto al personal docente y administrativo, estudiantes, egresados y público en general.• Participar con propuestas de mejora en sus áreas de trabajo.• Conocer y utilizar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas para la resolución de problemas que surjan en su área.• Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.• Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.• Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.• Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.	
Descripción de puesto:	Auxiliar Administrativo

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

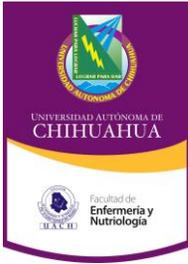
Unidad de Recursos Humanos

Ubicación:	Campus Parral
Escolaridad:	Tecnico
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinador General Campus Parral.
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Apoyar al Coordinador General Campus Parral en la gestión de los Recursos Humanos, materiales y financieros, para contribuir al cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica.	
Descripción del puesto:	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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 médico del personal eventual.• Brindar atención a proveedores.• 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.• Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

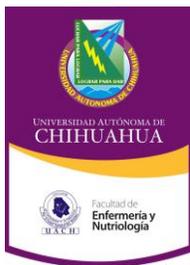
de procedimientos.

- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

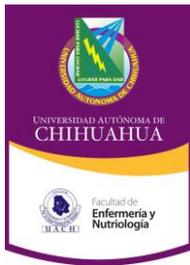
Unidad de Recursos Humanos

Descripción de puesto:	Jefe de Unidad de Centro de Computo
Área:	Campus Parral
Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinador General Campus Parral.
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Gestionar las actividades correspondientes al área así como controlar, actualizar y dar mantenimiento al software y hardware del la Unidad Académica.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización, y control del centro de cómputo y las acciones correspondientes.• Verificar y controlar el uso del equipo de cómputo.• Coordinar con los maestros su asistencia para la impartición de sus clases en el centro de cómputo.• Realizar actualizaciones e instalación de antivirus, sistema operativo y programas especiales.• Atender necesidades relacionadas a sistemas de cómputo institucional a estudiantes, docentes y personal administrativo.• Atender las solicitudes de apoyo de los usuarios administrativos.• Planear, administrar y dar soporte a la red de cómputo de la Facultad.• Instalar y dar mantenimiento a los sistemas.• Dar a los equipos el mantenimiento correctivo y preventivo requerido.• Depurar información innecesaria que se queda en las computadoras.• Realizar la instalación de los equipos en red.• Determinar, Analizar y mejorar continuamente los procesos de trabajo de su área	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

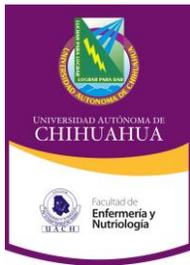
Unidad de Recursos Humanos

- Participar con propuestas de mejoras en las revisiones por la dirección.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Recursos Humanos

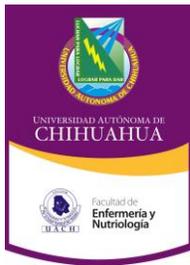
Descripción de puesto:	Bibliotecario
Área:	Campus Parral
Escolaridad:	Bachillerato y Curso de Biblioteconomía.
Naturaleza:	Sindicalizada y/o Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinador General Campus Parral.
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Mejorar y mantener la infraestructura 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.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fh



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Coordinar 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.
- Solicitar y mantener de manera equilibrada el acervo y acorde a los programas de estudio y de investigación de la Unidad Académica.
- 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.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Velador
Área:	Campus Parral
Escolaridad:	Secundaria
Naturaleza:	Sindicalizado

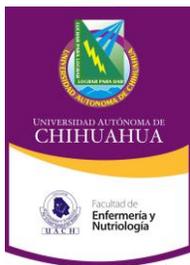
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinador General Campus Parral.
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Handwritten signature



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

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.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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: servicio de seguridad y vigilancia UACH, policía municipal, 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.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

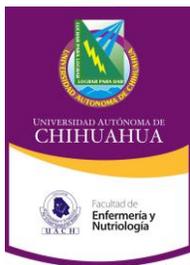
Descripción de puesto:	Intendente
Área:	Campus Parral
Escolaridad:	Secundaria
Naturaleza:	Sindicalizado

DATOS GENERALES

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

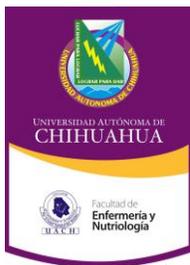
Relación de mando	
Reporta a:	Coordinador General Campus Parral.
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Abrir y cerrar 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.• Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.• Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.• Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.• Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.	

Descripción de puesto:	Auxiliar de intendente
Área:	Campus Parral

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Unidad de Recursos Humanos

Escolaridad:	Secundaria
Naturaleza:	Sindicalizado

DATOS GENERALES

Relación de mando	
Reporta a:	Coordinador General Campus Parral.
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Mantener en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones de la Unidad Académica.	

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

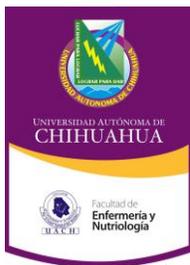
- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas.
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio y áreas asignadas.
- Cambiar y recolectar bolsas de basura.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina 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.
- Hacer uso del sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Utilizar la documentación vigente en el sistema de gestión de calidad en las labores que realice.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

Descripción de puesto:	Jefe de Unidad de Calidad
-------------------------------	----------------------------------

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

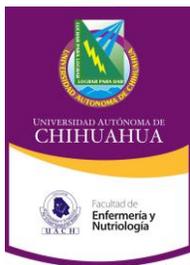
Área:	Unidad de Calidad
Escolaridad:	Licenciatura
Naturaleza:	Confianza
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Directora
Le reportan:	Secretaria (Controladora de Documentos)
Objetivo del Puesto:	
Implementar y mantener el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante procesos certificados que promuevan y enriquezcan la calidad de los servicios que brinda la Facultad de Enfermería y Nutriología.	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones inherentes al nombramiento de Representante de la Dirección en el SGC • 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 Auditorías de Seguimiento y Certificación al Sistema de Gestión de Calidad. • Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas. • Coordinar las Auditorías 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 • Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución. • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). • Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Handwritten signature



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

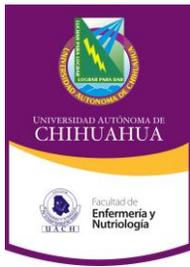
Unidad de Recursos Humanos

- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la Certificación.
- Hacer uso del Sistema Uniq con el fin de obtener información actualizada de eventos, reuniones o actividades recientes dentro del SGC, uso de formatos actualizados, y consulta de procedimientos.
- Compromiso con el sistema de gestión de calidad siguiendo sus procedimientos tal cual lo requiera el puesto.
- Implementar y dar seguimiento al Programa para la Certificación de Edificio Libre de Humo de Tabaco.
- Colaborar y participar en las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

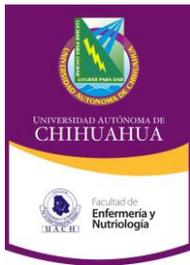
Descripción de puesto:	Secretaria / Controladora de Documentos
Área:	Unidad de Calidad
Escolaridad:	Secundaria o Equivalente y Experiencia en el Puesto.
Naturaleza:	Sindicalizada
DATOS GENERALES	
Relación de mando	
Reporta a:	Jefe de Unidad de Calidad
Le reportan:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Recopilar, codificar la documentación del SGC. Administra el Sistema UNIQ donde el usuario, previamente autorizado, tiene acceso a la documentación del SGC. Apoya en el desarrollo de formatos y demás documentos que requiera el SGC	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones inherentes al Controlador de Documentos del SGC • Mantener disponibles la documentación del SGC en el sistema UNIQ. • Controlar la distribución de documentos. • Realizar modificaciones a documentos. • Apoyar en el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. • Apoyar en la difusión del Sistema de Gestión de Calidad. • Apoyar en el desarrollo de Auditorías internas • Colaborar y participar en las actividades del área. • Revisar y actualizar los documentos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en el instituto. • Integrar y actualizar las carpetas electrónicas de los archivos con la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) vigente para el personal directivo y/o usuario de los documentos. • Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos, cuando así proceda. • Actualizar documentación que se va a dar de alta en el portal del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios. • Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 	

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Handwritten signature



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Recursos Humanos

- Verificar en las áreas el correcto llenado de los formatos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Capacitar al personal usuario de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en el llenado de los formatos.
- Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.
- Autorizar la impresión de documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Reportar al Representante de la Dirección (RD) sobre las inconsistencias en el manejo y uso de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS