

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del departamento de Escuela de Enfermería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar e implementar los procesos relacionados a la formación científico-humanista de las licenciadas y los licenciados en enfermería, a través de prácticas administrativas y estrategias educativas; que les permitan desarrollar la capacidad de análisis y compromiso social para la atención de calidad y seguridad de las personas beneficiarias a las que atienden.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Supervisar y autorizar el desarrollo de los programas de enseñanza teórico-práctico mediante los lineamientos administrativos con la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y la Secretaría de Salud.**

Función 1: Verificar y autorizar la planeación semestral correspondiente al grado escolar de las alumnas y los alumnos a fin de cumplir con los créditos curriculares.

Función 2: Firmar convenios de colaboración académica con las instituciones correspondientes para la realización de prácticas clínicas, comunitarias y servicio social de las alumnas y los alumnos.

Función 3: Verificar y validar la planeación didáctica con el desglose programático de cada asignatura que se imparte para continuar con el proceso educativo.

Función 4: Verificar la impartición de clase del personal docente y su desarrollo en el kardex para controlar las actividades del personal docente.

Función 5: Revisar la evaluación del personal docente para implementar acciones de mejora en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Función 6: Revisar el contenido de los exámenes finales de todos los grados de la licenciatura a fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Función 7: Analizar los resultados del proceso de evaluación de las alumnas y los alumnos a fin de validar en el sistema de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) en el acta económica.

Función 8: Organizar y distribuir diversos Comités entre los coordinadores académicos para su ejecución.

Función 9: Fomentar en el personal docente, las alumnas y los alumnos, los valores institucionales a fin de que sean permeados en sus funciones.

Función 10: Definir ambientes de aprendizaje para el logro de objetivos académicos.

Función 11: Establecer comunicación continua con los coordinadores docentes para proponer estrategias que mejoren los contenidos programáticos.

Objetivo 2: **Implementar las disposiciones de la DGIRE aplicables a las escuelas incorporadas a la UNAM para regular la enseñanza dentro del marco normativo.**

- Función 1:** Aplicar la normativa vigente a fin de desarrollar instrumentos de control (reglamento y programas).
- Función 2:** Vigilar el cumplimiento de la información en materia académico-administrativa y de vinculación emitida por la DGIRE-UNAM a fin de implementarla en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Función 3:** Proporcionar una asignatura del plan de estudios, vinculando los productos de aprendizaje con los programas de trabajo de los departamentos de la subdirección de Enfermería a fin de trabajar hacia las metas comunes.
- Función 4:** Participar en cursos de actualización y de formación del personal docente así como en las reuniones que convoque la DGIRE para su implementación.
- Función 5:** Verificar que la documentación recibida de los alumnos tenga dictámenes de acreditación, revalidación y/o equivalencia para evitar la invasión de ciclo en el registro de las alumnas y los alumnos.
- Función 6:** Gestionar ante la DGIRE-UNAM la planeación del año escolar, los programas educativos, el registro de las alumnas y los alumnos y la plantilla de del personal docente para el inicio de cada ciclo escolar.
- Función 7:** Realizar la solicitud y cumplir con los periodos establecidos por la DGIRE, sobre los trámites académico-administrativos de las alumnas y los alumnos y personal académico-administrativo para el registro y control de los mismos.
- Función 8:** Asignar al coordinador de Servicios Escolares y al auxiliar de Trámites Escolares ante la DGIRE para delegar funciones.
- Función 9:** Realizar la selección de personal docente y facilitar la inducción al puesto para su integración a la escuela.
- Función 10:** Realizar la participación y asistencia a las reuniones como miembro del Consejo Consultivo Mixto Zona 1 para cumplir con la normatividad establecida por la DGIRE.
- Función 11:** Desarrollar las actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas para las alumnas y los alumnos.
- Objetivo 3: Administrar las actividades establecidas de acuerdo al presupuesto por programas de trabajo del Departamento para el logro de los objetivos.**
- Función 1:** Establecer convenios de colaboración con las instituciones académicas y asistenciales para la realización de prácticas comunitarias y clínicas de las alumnas y los alumnos.
- Función 2:** Analizar las necesidades de recursos financieros, materiales, infraestructura y capital humano del Departamento para plantear mejores prácticas administrativas y docentes.
- Función 3:** Mantener comunicación con mandos superiores a fin de alinear objetivos estratégicos establecidos en el Instituto.
- Función 4:** Informar las actividades asistenciales realizadas en el Departamento ante la Secretaría de Educación Pública y la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad del Instituto para su conocimiento.
- Función 5:** Gestionar ante el departamento de Tesorería las transferencias de los diversos pagos por trámites administrativos para su envío a la DGIRE.
- Objetivo 4: Instrumentar el programa de trabajo de la escuela de enfermería.**
- Función 1:** Dirigir un programa que permita la vinculación docencia-asistencia, bajo la filosofía de la subdirección de Enfermería a fin de articular y fortalecer programas en común.
- Función 2:** Gestionar la renovación de la incorporación de la Escuela de Enfermería para cumplir con la vigencia establecida por la DGIRE.

- Función 3:** Actualizar el reglamento escolar aplicable a la Escuela de Enfermería a fin establecer la normatividad vigente.
- Función 4:** Coordinar las actividades de vinculación y extensión académica que emite la DGIRE para promover y difundir la imagen y oferta académica, cultural y recreativa de las instituciones incorporadas a la UNAM.
- Función 5:** Instrumentar los contenidos académicos mediante las estrategias didácticas derivadas del programa operativo para alcanzar los objetivos del plan curricular.
- Función 6:** Participar en protocolos de seguridad institucional a fin de cumplir con las disposiciones en materia de protección civil.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las servidoras y servidores públicos del Instituto y externamente con las alumnas y los alumnos, personal docente externo, personal de la DGIRE, Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (ENEO), Consejo Consultivo Mixto, Asociación de Facultades y Escuelas de Enfermería Región Centro-Sur (AFEERCS), Red de Instituciones Educativas contra las Adicciones, Jurisdicción Sanitaria de Coyoacán e Instituciones de Salud de la Ciudad de México.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanía del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Maestría
- Grado de avance:** Titulado con cédula profesional
- Áreas de conocimiento:** Enfermería
Administración Pública
Docencia
Educación

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 5 años
- Áreas de experiencia:** Administración
Investigación
Docencia
Educación

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	N/A	X
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos sobre administración y normatividad de instituciones educativas.
Segundo idioma el 80%.
Manejo de equipo de ofimática
Nociones de técnicas de enseñanza y administración de instituciones educativas

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Coordinación de grupos de trabajo
Liderazgo
Negociación

Actitudes:

Disciplina
Empatía
Lealtad
Orientación a resultados
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador Docente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Enfermera Jefe de Servicio

B. MISIÓN DEL PUESTO

Planear y coordinar las actividades académico-administrativas de las alumnas y los alumnos que cursan la licenciatura en Enfermería a fin de cumplir con la programación semestral, mediante la incorporación de las estrategias administrativas y educativas de vanguardia.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar las actividades académico-administrativas de las alumnas y los alumnos que cursan la licenciatura en Enfermería.

Función 1: Planear las actividades académico-administrativas del ciclo escolar en cada uno de los grados de la licenciatura de conformidad al Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de DGIRE y la Secretaría de Salud a fin de cumplir con lo establecido.

Función 2: Participar en la planeación escolar en cada grado de la licenciatura para definir la plantilla del personal docente, horarios, carga curricular y procesos de evaluación de las alumnas y los alumnos.

Función 3: Seleccionar el campo de práctica de las alumnas y los alumnos de cada uno de los grados de la licenciatura para que el jefe del Departamento gestione los convenios de colaboración para la realización de la práctica clínica y comunitaria.

Función 4: Colaborar en la selección de contenidos programáticos de las asignaturas extracurriculares para complementar el eje curricular de cada grado.

Función 5: Participar en los diferentes programas establecidos por la UNAM mediante la coordinación de las actividades derivadas de cada uno de ellos para la organización y funcionamiento del Departamento.

Objetivo 2: Supervisar la elaboración de la planeación didáctica en cada una de las asignaturas de la licenciatura.

Función 1: Integrar el programa operativo de las asignaturas eje del semestre de acuerdo al formato establecido por la DGIRE-UNAM para guiar el proceso enseñanza-aprendizaje.

Función 2: Operar los contenidos académicos mediante las estrategias didácticas derivadas del programa operativo para alcanzar los objetivos del plan curricular.

Función 3: Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera parcial y global mediante los instrumentos establecidos para evidenciar el avance de los mismos.

Función 4: Generar propuestas educativas derivadas del proceso de evaluación para contribuir a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Función 5: Elaborar el programa de trabajo del grado académico que coordina, acorde a su área de especialización profesional a fin de organizar sus funciones en tiempo y forma.

Objetivo 3: Coordinar las actividades relacionadas con la práctica clínica y comunitaria de los grados de la licenciatura en los distintos campos seleccionados.

Función 1: Establecer comunicación interinstitucional con las autoridades de los distintos campos de práctica a fin de definir objetivos, actividades y áreas de desarrollo de las alumnas y los alumnos.

- Función 2:** Integrar la carpeta clínica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y campos clínicos para cumplir con los objetivos de cada una de ellas.
- Función 3:** Supervisar a través del modelo institucional “La supervisión a través del aprendizaje dirigido” las actividades de práctica dentro de los campos establecidos para validar el desarrollo las alumnas y los alumnos en la integración de los conocimientos en situaciones reales.
- Función 4:** Evaluar los procesos académico-administrativos derivados de la práctica clínica y comunitaria en los períodos establecidos para redefinir la pertinencia del campo clínico.
- Función 5:** Emitir el informe de prácticas de acuerdo a los lineamientos establecidos para difundir el desarrollo y los resultados de las actividades realizadas en los distintos campos.
- Objetivo 4:** **Participar en los diferentes proyectos derivados del programa de trabajo de la subdirección de Enfermería y/o de otras instancias autorizadas.**
- Función 1:** Colaborar en las diferentes actividades de los programas de la subdirección de Enfermería para vincular la docencia-asistencia en el Instituto.
- Función 2:** Colaborar en las actividades que se desarrollen en la Federación Mexicana de Facultades y Escuelas de Enfermería para unificar líneas de acción en beneficio de la educación en la enfermería.
- Función 3:** Asesorar trabajos de titulación de las alumnas y los alumnos para conducirlos al término de sus estudios profesionales.
- Función 4:** Colaborar como sinodal en exámenes profesionales las alumnas y los alumnos a fin de cumplir con lo establecido por la DGIRE.
- Objetivo 5:** **Participar en actividades de vinculación con la UNAM a través de la DGIRE.**
- Función 1:** Coordinar las actividades que emite la DGIRE para promover y difundir la imagen y oferta académica, cultural, deportiva y/o recreativa de las instituciones incorporadas a la UNAM.
- Objetivo 6:** **Cumplir con los programas de educación continua que establece el Instituto, la UNAM y otras instancias.**
- Función 1:** Participar en los cursos, congresos y jornadas del Instituto para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Función 2:** Participar en los cursos del programa de actualización del personal docente de la DGIRE a fin de cumplir con los criterios mínimos para la renovación de ciclo escolar.
- Función 3:** Fomentar en las alumnas y los alumnos la participación en cursos, congresos y jornadas en los diferentes escenarios para desarrollar competencias que se encuentren vinculadas a su desarrollo profesional.
- Función 4:** Participar en Comités internos de la escuela a fin de fomentar, organizar y continuar con las actividades relacionada con la seguridad, primeros auxilios, finanzas y actividades lúdicas deportivas de las alumnas y los alumnos.
- Objetivo 7:** **Apoyar en las actividades de gestoría y administración relacionadas con las alumnas y los alumnos y personal docente ante la DGIRE-UNAM.**
- Función 1:** Gestionar trámites administrativos de las alumnas, los alumnos y personal docente ante la DGIRE-UNAM a fin de facilitar el cumplimiento de los lineamientos durante la estancia y egreso de los mismos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las servidoras y servidores públicos del Instituto y externamente con las alumnas y los alumnos, personal de la DGIRE e instituciones de salud de primero segundo y tercer nivel, asociaciones civiles dedicadas a bienestar de la salud, servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Salud y personas beneficiarias atendidas por las alumnas y los alumnos, asociaciones de facultades y escuelas de enfermería.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanía del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura con especialidad

Grado de avance: Titulado con cédula profesional

Áreas de conocimiento: Enfermería
Administración
Docencia
Investigación

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de Experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Asistencia
Administración
Docencia
Investigación

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos sobre administración y normatividad de instituciones educativas
Segundo idioma 80%
Manejo de equipo de ofimática
Nociones de técnicas de enseñanza y administración de instituciones educativas

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Liderazgo
Pensamiento crítico
Coordinación de grupos de trabajo

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Iniciativa
Lealtad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Servicios Escolares

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Enfermera Jefe de Servicio

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trámites y asuntos escolares del departamento de Escuela de Enfermería ante la DGIRE-UNAM a fin de otorgar los múltiples servicios a las alumnas y los alumnos y personal docente, mediante el apego al manual de disposiciones y procedimientos para el sistema incorporado.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Cumplir con los trámites administrativos para el registro del personal docente, grupos y las alumnas y los alumnos de acuerdo al calendario administrativo emitido por la DGIRE-UNAM.**

Función 1: Realizar el pre registro de las alumnas y los alumnos de nuevo ingreso mediante la entrega de documentos oficiales y digitales en la subdirección de Certificación de la DGIRE para la obtención del expediente digital de la incorporación de la alumna y alumno.

Función 2: Realizar la inscripción y reinscripción de los grupos y sus asignaturas para que sean registrados de manera oficial ante la DGIRE.

Función 3: Efectuar el registro y actualización del personal docente al sistema incorporado de la DGIRE a fin de registrarlos y generar el alta en su sistema informático vigente.

Función 4: Solicitar la emisión de documentos diversos (certificados, historial académico, credenciales, etc.) ante la DGIRE para solventar las necesidades de las alumnas y los alumnos.

Función 5: Tramitar las becas UNAM de las alumnas y los alumnos a fin de que éstos cuenten con el apoyo.

Objetivo 2: **Coordinar las actividades del proceso de selección y egreso de las alumnas y los alumnos de la Escuela de Enfermería.**

Función 1: Realizar el proceso de selección de aspirantes a través de medios electrónicos, entrevista, exámenes de conocimientos y psicométricos para la elección de éstos.

Función 2: Difundir las opciones de titulación a las alumnas y los alumnos egresados contenidas en el reglamento interno de la Escuela de Enfermería a fin de que elijan la más conveniente.

Función 3: Dar seguimiento a los trámites de titulación de las alumnas y los alumnos egresados a fin de obtener su título y cédula profesional correspondiente.

Objetivo 3: **Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño académico de las alumnas y los alumnos.**

Función 1: Difundir las fechas programadas de los exámenes ordinarios y extraordinarios a fin de que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la DGIRE.

Función 2: Entregar las actas económicas al personal docente para que integren las calificaciones y asistencia de las alumnas y los alumnos.

Función 3: Mantener la documentación académica-administrativa que respalda las funciones de la Escuela de Enfermería a fin de atender los requerimientos académicos de autoridades de la DGIRE.

Función 4: Participar en protocolos de seguridad institucional a fin de cumplir con las disposiciones en materia de protección civil.

Objetivo 4: **Participar en los diferentes proyectos derivados del programa de trabajo de la subdirección de Enfermería y/o de otras instancias autorizadas.**

Función 1: Colaborar en las diferentes actividades de los programas de la subdirección de Enfermería para vincular docencia-asistencia en el Instituto.

Función 2: Colaborar en las actividades que se desarrollen en la Federación Mexicana de Facultades y Escuelas de Enfermería para unificar líneas de acción en beneficio de la educación en la enfermería.

Función 3: Asesorar trabajos de titulación las alumnas y los alumnos para conducirlos al término de sus estudios profesionales.

Función 4: Colaborar como sinodal en los exámenes profesionales de las alumnas y los alumnos a fin de cumplir con lo establecido por la DGIRE.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las servidoras y servidores públicos del Instituto y externamente con las alumnas y los alumnos, aspirantes y servidoras y servidores públicos de la DGIRE.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/ entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Maestría

Grado de avance: Titulado con cédula profesional

Áreas de conocimiento: Administración
Docencia
Enfermería

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Asistencia
Administración
Docencia

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos sobre administración y normatividad de instituciones educativas
Inglés 80%
Manejo de equipo de ofimática
Nociones de técnicas de enseñanza y administración de instituciones educativas

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Dinamismo
Empatía
Iniciativa
Motivación
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Psicólogo Docente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Psicólogo Especializado

B. MISIÓN DEL PUESTO

Implementar programas dirigidos a la atención de la salud mental de las alumnas y los alumnos, académicos y personal de apoyo del departamento de Escuela de Enfermería, a fin de preservar el estado de salud integral mediante estrategias psicopedagógicas y de integración grupal.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Otorgar sesiones terapéuticas individuales al personal de enfermería, las alumnas y los alumnos.

Función 1: Programar sesiones individuales para el personal de enfermería, prestadoras y prestadores de servicio social, personal administrativo, las alumnas y los alumnos de pre y posgrado para propiciar su salud mental.

Función 2: Realizar entrevistas clínicas para determinar el motivo de consulta y el tipo de proceso terapéutico que requiere cada uno de la población usuaria.

Función 3: Desarrollar procesos psicoterapéuticos de acuerdo al motivo de consulta de la población usuaria para su atención.

Función 4: Manejar intervenciones en crisis y orientar a la población usuaria a procesos terapéuticos que requiera para atender su problemática emocional.

Función 5: Dar seguimiento del proceso terapéutico individual a fin de evaluar la evolución.

Objetivo 2: Implementar intervenciones y talleres grupales en las que participe el personal, las alumnas, los alumnos y pasantes de enfermería.

Función 1: Controlar el registro de intervenciones y talleres grupales en las agendas del área para cumplir con el rol interno.

Función 2: Organizar las intervenciones grupales y/o talleres con las autoridades de cada uno de los grupos a fin de establecer dinámicas de integración y de trabajo grupal.

Función 3: Coordinar las sesiones grupales o talleres con diversos temas para cubrir las necesidades que presente el grupo solicitante.

Función 4: Informar a los coordinadores docentes y al jefe del departamento de Escuela de Enfermería sobre las estrategias implementadas en casos específicos grupales o individuales para su conocimiento.

Función 5: Impartir asignaturas relacionadas a su área de competencia a fin de dar cumplimiento al con el plan curricular del semestre establecido.

Objetivo 3: Realizar exámenes psicométricos durante el proceso de selección para el de ingreso a la licenciatura en enfermería.

Función 1: Valorar psicométricamente al grupo de aspirantes para seleccionar a aquellos que cumplen con el perfil establecido.

- Función 2:** Aplicar la batería específica para el nivel de licenciatura, conformada por pruebas para determinar capacidad educativa, personalidad y de trastornos emocionales, daño orgánico, auto concepto, autoimagen y personalidad.
- Función 3:** Realizar entrevistas diagnósticas al grupo seleccionado a fin de determinar su afinidad por la carrera.
- Función 4:** Calificar e interpretar los resultados de cada uno de los exámenes para la obtención de los resultados e informar de los mismos.
- Función 5:** Entregar resultados del examen psicométrico en forma escrita del grupo de los seleccionados a las autoridades de la Escuela de Enfermería para su ingreso.
- Objetivo 4:** **Participar en el programa de Asociación de Escuelas en Red contra las adicciones RIECA y escuelas en RED unidas ante la protección de riesgos.**
- Función 1:** Asistir a las reuniones y realizar las actividades que forman parte del programa Escuelas en Red para implementar los programas en ésta temática.
- Función 2:** Socializar la información y actividades encaminadas a la protección de riesgos derivados de adicciones y trastornos alimentarios para su difusión.
- Función 3:** Diseñar un programa interno vinculado al de escuelas en Red para aplicarlo y evaluarlo.
- Objetivo 5:** **Colaborar en las actividades académicas, de investigación, culturales y recreativas de la Escuela de Enfermería.**
- Función 1:** Elaborar el programa de trabajo de salud mental (talleres, acompañamiento, seguimiento) para su vinculación con los ejes al programa general de la dirección de la escuela.
- Función 2:** Mantener comunicación directa con el jefe del departamento de Escuela de Enfermería a fin de cumplir con las actividades.
- Función 3:** Participar en reuniones convocadas por la subdirección de Enfermería a fin de vincular sus funciones con los objetivos asistenciales académicos y de investigación.
- Función 4:** Participar en los Comités internos de la Escuela de Enfermería para fortalecer las actividades relacionadas a la formación integral de las alumnas y los alumnos.
- Función 5:** Mantener una comunicación constante con los coordinadores Docentes para tratar asuntos relativos a las alumnas, los alumnos y pasantes.
- Función 6:** Participar en los protocolos de seguridad para cumplir con la normatividad en materia de protección civil.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con el personal del departamento de Enfermería, departamento de Educación Continua, pasantes, las alumnas y los alumnos de pregrado y externamente con personal de la Asociación de Escuelas en Red contra las adicciones.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Maestría

Grado de avance: Titulado con cédula profesional

Áreas de conocimiento: Psicología o áreas afines
Educación
Desarrollo de teorías socioeducativas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Psicología social y clínica
Desarrollo de teorías socioeducativas
Educación

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento
Conocimientos de normatividad de la DGIRE-UNAM
Conocimientos sobre la conducta humana

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Liderazgo
Relaciones interpersonales

ctitudes:

Comprensión

Disciplina

Lealtad

Orientación a resultados

Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones secretariales y de apoyo logístico del Departamento a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos.

Función 1: Entregar al jefe del Departamento los asuntos recibidos para el trámite correspondiente.

Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Departamento.

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de comunicar y/o atender las solicitudes recibidas por las diferentes unidades administrativas y población usuaria.

Función 4: Colaborar en la compilación y archivo de la documentación y demás expedientes del Departamento para su localización cuando sea requerido y cumplir con las disposiciones en materia de archivos.

Objetivo 2: Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 1: Auxiliar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Función 2: Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 3: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

Función 4: Realizar las gestiones necesarias para los viáticos que solicitan integrantes del Departamento en la realización de sus funciones.

Función 5: Solicitar los servicios de transporte o pago de vales de pasaje para apoyar la asistencia del personal del Departamento en la supervisión de prácticas de campo.

Objetivo 3: Mantener clasificada y resguardada la información del Departamento de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Realizar la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

Función 2: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a reuniones informativas para cumplir con el mismo.

Objetivo 4: Controlar los pagos realizados por las alumnas y los alumnos por conceptos diversos.

Función 1: Verificar el estado de los pagos realizados por las alumnas y los alumnos a fin de mantener su control.

Función 2: Informar al jefe del Departamento sobre el estado de los pagos realizados para su conocimiento y control.

Objetivo 5: **Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe del Departamento.**

Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con instancias públicas y privadas para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Llevar el registro y elaborar los recordatorios correspondientes para abordar temas relacionados con las actividades del Departamento.

Función 3: Mantener un archivo actualizado de las reuniones diversas en los que el jefe del Departamento participe para atender los acuerdos establecidos.

Objetivo 5: **Apoyar en la integración de los informes departamentales, de prácticas de campo y comisiones y actividades diversas del Departamento.**

Función 1: Integrar la estadística de las actividades del Departamento (de vinculación, prácticas, asistencias a educación continua y formal) a fin de cumplir con los requerimientos de información.

Función 2: Apoyar en la realización de los contratos por servicios profesionales para la prestación de servicios de personal docente externo.

Función 3: Participar en los protocolos de seguridad para cumplir con la normatividad en materia de protección civil.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las alumnas y los alumnos, personal docente y autoridades del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Técnica o comercial

Grado de avance: Titulado con cédula profesional

Áreas de conocimiento: Ofimática

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Apoyo ejecutivo
Administración

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad para los trámites administrativos de las alumnas, los alumnos y personal docente

Segundo idioma 50%

Conocimientos de ofimática

Habilidades:

Comunicación

Facilidad de palabra

Lealtad

Redacción

Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

Iniciativa

Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Afanadora

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el aseo del Departamento para mantener en condiciones higiénicas las instalaciones y equipos de trabajo mediante el apego a la normatividad institucional y los estándares de calidad establecidos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener aseadas las áreas de trabajo que integran el Departamento.

Función 1: Obtener los insumos y materiales necesarios para llevar a cabo el aseo de las áreas de trabajo de la Escuela de Enfermería.

Función 2: Realizar el aseo de las áreas de trabajo a fin de mantenerlas en condiciones higiénicas.

Función 3: Colaborar en los preparativos para reuniones de trabajo, ceremonias de clausura y eventos académicos, culturales y deportivos de la escuela.

Función 4: Realizar el cambio de la ropa del laboratorio de usos múltiples para que se encuentre en condiciones higiénicas.

Objetivo 2: Ayudar al cumplimiento de la normativa aplicable en la recolección de residuos.

Función 1: Conocer y aplicar las medidas de seguridad para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.

Función 2: Aplicar las medidas de separación para la basura urbana, vidrio, plástico, cartón y papel para cumplir con la normatividad aplicable.

Función 3: Participar en los protocolos de seguridad para cumplir con la normatividad en materia de protección civil.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Técnicas de limpieza y desinfección
 Manejo y separación de basura urbana y de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI)
 Separación de basura orgánica e inorgánica
 Conocimiento de unidades de medición (volumen)
 Separación de residuos
 Manejo de consumibles de aseo

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Limpieza
 Sanitización y desinfección de áreas comunes

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de normatividad para el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos y Urbanos
 Manejo y cuidado de equipo y material de trabajo

Habilidades:

Comunicación
 Concentración
 Control de estrés
 Relaciones interpersonales
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Dinamismo

Disciplina

Motivación

Orientación a resultados