



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ENLACE

ACADÉMICO Y DE SERVICIOS ESCOLARES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ENLACE

ACADÉMICO Y DE SERVICIOS ESCOLARES

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:

ENLACE

CATEGORÍA REAL

ENLACE

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar

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

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Coordinar

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:

Elaborar

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:

Verificar

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

Función 4:

Facilitar

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

Función 5:

Consolidar

y Coordinar los trámites de becas UNAM y/o credenciales para las alumnas y los alumnos, así como la renovación de la incorporación a la UNAM ante la DGIRE.

Función 6:	Representar	a la ISI e instituto en reuniones programadas por el consejo consultivo mixto Zona 1 DGIRE-UNAM participando en actividades académico administrativas en beneficio de las Escuelas incorporadas.
Objetivo 2:	Coordinar	las actividades del proceso de selección y egreso de las alumnas y los alumnos de la Escuela de Enfermería, para establecer mecanismos de permanencia académica en la escuela.
Función 1:	Desarrollar	el plan de difusión de la escuela de enfermería para su aplicación y actualización anual, para proyectar la oferta educativa.
Función 2:	Analizar	el proceso de selección de aspirantes a través de medios electrónicos, entrevista, exámenes de conocimientos y psicométricos para la elección de éstos.
Función 3:	Comunicar	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 4:	Supervisar	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 académico administrativas en su fase inicial, de desarrollo y término del ciclo escolar.
Función 1:	Verificar	que las y los Coordinadores Docentes cubran la plantilla docente de cada semestre a fin de dar cumplimiento a los objetivos académicos.
Función 2:	Revisar	con las y los coordinadores docentes, la elaboración, integración y emisión de la planeación académica al inicio de cada semestre para su aprobación por aprobación de la Jefa del Departamento de Escuela de Enfermería.
Función 3:	Supervisar	con las y los coordinadores docente, la elaboración de los programas operativos y sintéticos al inicio de cada semestre para su aprobación por parte de la Jefa del Departamento
Función 4:	Supervisar	que las actividades académicas se desarrollen en tiempo y forma a fin de dar cumplimiento a los objetivos académicos y a la planeación establecida.
Función 5:	Comunicar	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 6:	Distribuir	las actas económicas al personal docente para que integren las calificaciones y asistencia de las alumnas y los alumnos.
Función 7:	Elaborar	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 8:	Comunicar	continuamente a la Jefa del Departamento de Escuela de Enfermería de las actividades académico-administrativas para su autorización.
Función 9:	Asesorar	trabajos de titulación las alumnas y los alumnos para conducirlos al término de sus estudios profesionales.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:	Ambas
Se mantiene en comunicación constante con todas las servidoras y servidores públicos del instituto, externos; y con alumnas, alumnos, aspirantes, servidoras y servidores públicos de la DGIRE.	

Características de la información

La información que se maneja afecta	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia
-------------------------------------	--

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Administración, docencia y enfermería

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	1 año
Áreas de experiencia:	asistencia, administración y docencia

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica		
2.- Liderazgo	No Aplica		
3.- Orientación a resultados	Básico	X	
4.- Trabajo en equipo	Básico	X	
5.- Negociación	Básico	X	

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

sobre administración y normatividad de instituciones educativas
Manejo de equipo de ofimática
Nociones de técnicas de enseñanza y administración de instituciones educativas

Habilidades:

Análisis

Relaciones interpersonales

Capacidad resolutive

Trabajo organizado

Comunicación

Actitudes:

Dinamismo

Motivación

Empatía

Confiabilidad

Iniciativa