



7. Funciones Sustantivas

7.1 Dirección de la Escuela de Enfermería

1. Revisar la plantilla autorizada del recurso humano a su cargo, así como verificar la no contratación de profesores que no sean de base o jubilados y que no cubran con el perfil profesional y docente.
2. Efectuar las gestiones necesarias para que al término de cada unidad didáctica se realice el pago a los profesores de tiempo parcial a través de los conceptos 024 “Compensación” y concepto 223 “Estímulo a instructores técnicos”, según corresponda al presupuesto autorizado acorde al plan de estudios.
3. Elaborar con base en el diagnóstico situacional el programa de trabajo de la Escuela de Enfermería y enviar a las autoridades educativas del OOAD para la revisión y análisis correspondiente en la primera quincena de diciembre de cada año.
4. Gestionar y efectuar el proceso de difusión de convocatoria, selección de los aspirantes e ingreso de alumnos a cursar la Licenciatura en Enfermería.
5. Supervisar el procedimiento de las aportaciones al FOFOE de los alumnos aceptados que sean externos, trabajadores que tengan promedios inferiores a ocho e hijos de trabajadores con abono a la cuenta respectiva que estipule el H. Consejo Técnico del Instituto.
6. Notificar a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional cualquier solicitud de baja previa a su ejecución adjuntando el expediente del alumno.
7. Aplicar la baja del alumno cuando cuente con la respuesta de la División de Formación de Recursos Humanos para la Salud quien en caso de que así corresponda, revisará el caso con la Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS y la Comisión Nacional Mixta de Becas (casos de trabajadores IMSS becados).
8. Reportar de forma oportuna a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o Coordinación Auxiliar Médica de Educación, el nombre del alumno, matrícula, Unidad de Adscripción y OOAD que corresponda a los trabajadores que hayan incurrido en falta injustificada para que se realice el descuento correspondiente, de acuerdo con lo normado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE ENFERMERIA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

9. Informar con oportunidad a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o Coordinación Auxiliar Médico de Educación, las situaciones relevantes que se presenten durante el desarrollo del semestre.
10. Realizar estrategias que favorezcan la seguridad del usuario durante el desarrollo de las actividades en el proceso de formación.
11. Organizar en coordinación con el CPEI los eventos científicos-académicos y actividades extracurriculares de acuerdo con el plan de estudios vigente que se realizan en la Escuela para el talento humano, docentes y usuarios.
12. Validar los procesos académicos, administrativos y de control escolar ante la Universidad que avala el plan de estudios.
13. Analizar e informar a las autoridades correspondientes los indicadores de desempeño al término de cada ciclo escolar, y el informe estadístico de la operación de la escuela de enfermería, así como desarrollar estrategias de mejora.
14. Guiar la planeación, desarrollo, supervisión y evaluación de los programas de servicio social, titulación y seguimiento de egresados, así como supervisar y evaluar los sistemas, programas, comisiones y comités que operan en la escuela.
15. Aprobar lineamientos, reglamentos e instructivos para regular el uso de las instalaciones de la escuela y proyectos de mejora de gestión directiva y educativa al interior de la escuela con impacto en sus usuarios.
16. Las demás que deriven de las Leyes, Reglamentos, así como de aquellas que deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.