


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CEII001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		24/08/2020	24/08/2020	0

TITULO DE PUESTO:	DIRECCIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar los recursos humanos, administrativos y materiales necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, de manera que nuestra comunidad brinde servicios educativos de calidad a los estudiantes y que sus egresados cuenten con las competencias necesarias para desempeñarse en la sociedad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un clima laboral sano. • Planear y administrar programas para el crecimiento y mejoramiento educativo. • Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la institución. • Revisar y aprobar el calendario de actividades docentes, así como horarios de profesores y alumnos de acuerdo con el proyecto educativo. • Dirigir las sesiones del consejo directivo y demás asambleas de maestros y ejecutar los acuerdos que se hayan aceptado. • Elaborar y diseñar el proyecto del presupuesto de acuerdo con las necesidades de la institución, así como autorizar el pago de gastos que se generen por adquisición de materiales para uso docente y/o mantenimiento de la institución. • Evaluar, coordinar y supervisar el desempeño del personal docente, administrativo y manual de la institución.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Tomar decisiones para la contratación de personal, servicios y/o materiales. Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación del servicio de educación conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por las leyes, reglamentos y disposiciones dictadas por las autoridades de la Universidad Autónoma de Coahuila.</p> <p>Implementar nuevas tácticas, proyectos, programas para el bienestar académico.</p> <p>Delegar funciones al personal.</p> <p>Supervisar al personal.</p> <p>Contacto con la comunidad estudiantil.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones periódicas con administrativos, docentes y personal de apoyo • (# de reuniones realizadas vs programadas). • Porcentaje de avance en acuerdos derivados como resultado de las reuniones.

	<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de cumplimiento de las actividades agendadas para el bienestar educativo.• Bitácora actualizada de actividades del personal.• Cumplimiento de presupuesto (actividades, en tiempo, costo y recursos).• Cumplimiento de elaboración de oficios y/o documentos oficiales que requieran autorización.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CEII002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		24/08/2020	24/08/2020	0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECCIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Realizar una administración responsable y moderada de los recursos económicos y humanos de la misma y apoyar a la dirección en todos los procesos administrativos y contables.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las compras, pagos y gastos necesarios para lo operación del Centro. • Supervisar, distribuir y asignar los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal. • Autorizar trámites de bajas, altas, gestión de pagos a docentes, administrativos y manuales. • Entregar documentos por incapacidades, permisos, control de asistencia. • Gestionar las nóminas y revisa los pagos realizados. • Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales. • Programar y aprobar el pago a proveedores. • Fiscalizar y controlar los ingresos y egresos. • Aplicar criterios contables. • Colaborar en la realización de auditorías internas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Administrar los recursos financieros y humanos de la institución de acuerdo con las directrices.</p> <p>Responsable de salvaguardar los activos y bienes de la institución.</p> <p>Responsable del proceso de nóminas.</p> <p>Responsable de la actividad contable.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del presupuesto de fondos. • Clima laboral. • Promedio de la evaluación de desempeño del personal. Porcentaje de cumplimiento del presupuesto de fondos. • Clima laboral. • Promedio de la evaluación de desempeño del personal.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CEII003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		18/05/2021	15/05/2021	0

TÍTULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar en la Secretaría Administrativa del CEII, realizando actividades administrativas específicas con apego a los manuales y lineamientos que para tal efecto ha establecido la Tesorería de la Universidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el trámite y captura en el sistema Sit-Armoniza de los reembolsos, comprobaciones y pago • de honorarios integrando todos los comprobantes que son requeridos tales como los archivos electrónicos, validaciones del SAT, justificaciones, entre otros. • Elaborar el reporte de inasistencias del personal adscrito al CEII, que deberá entregarse en Oficialía • Mayor cada catorcena, para que esta dependencia realice los descuentos en la nómina en caso de que existan. • Apoyar en el área administrativa con el seguimiento y actualización de los pagos de cuotas y colegiaturas realizadas por los estudiantes, elaborando un reporte mensual para la toma de decisiones por parte de la dirección y la secretaria administrativa. • Organizar los expedientes de los estudiantes inscritos en los programas de posgrado que se imparten en el CEII, utilizando para ello las diferentes herramientas de informática con que cuenta el Centro para elaborar carpetas digitales mismas que se comparten con los coordinadores de posgrado y con el departamento de Control Escolar. • Atender el correo electrónico del Centro, realizando un reporte diario de los oficios, constancias o información solicitada para su atención en el área correspondiente o, en su caso, dar respuesta a los estudiantes cuando la información solicitada es de su competencia o le ha sido proporcionada por los directivos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Dar atención y respuesta vía correo electrónico o vía telefónica a los estudiantes de los diferentes posgrados siguiendo las indicaciones y acuerdos del equipo Directivo del CEII.</p> <p>Realizar con oportunidad y eficiencia las actividades asignadas, respetando la confidencialidad de la información financiera y académica que se genera en el CEII en el ejercicio de los recursos y expedientes personales, así como el cuidado y resguardo del equipo de cómputo asignado.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados obtenidos. • Eficiencia y empeño con que se realiza el trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>