


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIB001		
		FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	DIRECTOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>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.</p>
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 al 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 a 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>

<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<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. • 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.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>Escolaridad: Licenciatura o equivalente Experiencia: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIB002		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 13/09/2023	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 13/09/2023	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR
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 de la escuela. • Supervisar, distribuir y asignar los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal. • Autorizra 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 ingresos y egresos. • Aplicar de 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 a 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> <p>Responsable de la secretaria ex-oficio del consejo directivo.</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.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIB003		
		FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		13/09/2023	13/09/2023	0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO ACADEMICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar en todos los procesos académicos de la escuela relacionados con estudiantes y docentes, promoviendo iniciativas de mejora y gestionando nuevos proyectos académicos que propicien el desarrollo integral de los estudiantes. Así mismo apoyar a la dirección en la administración de las actividades académicas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el proceso de inscripción de tal forma que cumpla con los lineamientos establecidos • Supervisar el estado de las aulas, recursos materiales y herramientas para uso de estudiantes y maestros y realizar recomendaciones de mejora • Coordinar trabajos de vinculación entre alumnos y departamentos de la universidad. • Supervisar a los maestros en sus actividades académicas en el proceso de enseñanza –aprendizaje • Programar horarios, calendarios de exámenes y entrega de documentos académicos
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Organización y planeación semestral de las cargas académicas para los docentes.</p> <p>Responsable de elaborar los horarios de los maestros y estudiantes semestralmente.</p> <p>Dirigir las juntas de maestros y convocar a los docentes.</p> <p>Mantener el estatus establecido para los estudiantes en control escolar.</p> <p>Responder a los requerimientos de control escolar de la UAdeC.</p> <p>Autorizar justificantes de faltas a los estudiantes.</p> <p>Dar seguimiento a reportes, tutorías, calificaciones, grupos especiales.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de reportes entregados en tiempo y forma (distintos usuarios). • Calificación de las herramientas utilizadas por la institución (vs estándar universitario). • Porcentaje de estudiantes apoyados en tramites vs el universo de estudiantes. • Calificación de la institución vs la norma • Promedio de evaluación de desempeño de maestros y estudiantes

	<ul style="list-style-type: none">• Grado de satisfacción de alumnos y estudiantes respecto a horarios.• Seguimiento del porcentaje de estudiantes que aprueban exámenes de ingreso en escuelas de enseñanza superior.
PERFIL DEL PUESTO	Escolaridad: Licenciatura o equivalente Experiencia: 1 año