 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIGA001		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 25/10/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 25/10/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos del Centro de Investigación de acuerdo con las pautas, y políticas establecidas por la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Representar el CIGA. • Convocar al Consejo de Administración y a la Academia de Investigadores, así como presidirlo con voz y voto; en caso de empate, tendrá voto de calidad. • Promover ante Rectoría y demás dependencias de la UAdeC, todos los asuntos y trámites oficiales del CIGA, cuando sean de la competencia de aquéllos. • Presentar el informe anual y la evaluación del trabajo del CIGA ante el Rector y el Consejo de Administración del CIGA. • Elaborar los planes, proyectos de trabajo y de investigación del CIGA así como el proyecto anual de presupuesto con aprobación de la Comisión de Hacienda. • Designar y remover libremente a los titulares de la Subdirección Administrativa, de los Departamentos del CIGA y demás personal académico, técnico, administrativo que establece este Reglamento y su respectivo Manual en los términos de las necesidades inherentes al cumplimiento del objeto del CIGA. • Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de posgrado y/o de capacitación, de manera autónoma, o con vinculación con instituciones nacionales o extranjeras. • Gestionar, obtener y autorizar diversos apoyos financieros o becas para los fines del CIGA y, en general, para que los catedráticos puedan realizar estancias o estudios de investigación. • Ofrecer y llevar a cabo asesorías, consultorías y en general, proyectos de investigación sobre geociencias, tanto a personas físicas como morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras. • Convocar a competencias, concursos, certámenes, foros, congresos y convenciones en materia de geociencias. • Gestionar convenios de colaboración académica con cualquier institución, centro o universidad, pública, privada, nacional o extranjera para el desarrollo de proyectos de investigación, asesoría y consultorías. • Crear grupos, consorcios o redes de trabajo para desarrollar proyectos con instituciones públicas o privadas relacionadas con el objeto del CIGA.

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la operación eficiente de cada uno de los órganos del CIGA. • Gestionar la contratación de recursos humanos eventuales que resulten necesarios para el eficiente funcionamiento del CIGA. • Las demás que se establezcan en este Reglamento, el Manual respectivo y demás disposiciones aplicables.
<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<p>Validación de política y objetivos de calidad. Validación de indicadores. Toma de decisiones en asignación de recursos. Liberación y modificación de procesos en la mejora continua del SGC. Autorizar programas de mejora continua Solicitar acciones correctivas y preventivas de no conformidades a los diferentes departamentos Aprobar documentación del sistema Autorizar programa de capacitación Integrar un equipo de líderes responsables de desarrollar a su gente, planifiquen la proyección y crecimiento de la Institución. Proveer los recursos necesarios para el crecimiento de la institución y para la Implementación y control del sistema de gestión de calidad. Vo.Bo. a los planes de trabajo, sus objetivos y resultados. Verificar y supervisar la implementación del sistema de calidad Generar un excelente clima laboral en la institución. Establecer y Comunicar la Política y los Objetivos de Calidad Cumplir con los procedimientos asociados al sistema de gestión de calidad, relacionados a su puesto de trabajo y las operaciones que realiza. Revisar la Eficacia del Sistema de Calidad en las juntas del Comité de Calidad Implementar Programas de Mejora Continua en conjunto con el representante de la dirección Evaluación de presupuesto. Realizar revisiones directivas al Sistema de Gestión de Calidad para asegurar su cumplimiento Asegurar el mantenimiento de la estructura y responsabilidad en el SGC de la organización y su interacción con otras áreas. Firmar mancomunadamente los oficios que expida la dirección en compañía de sus secretarios administrativo y académico. Firmar mancomunadamente los valores de la institución con el subcoordinador académico administrativo Estas actividades son enunciativas, más no limitativas. Implementación de documentación aplicable del SGC. Integrar un equipo de líderes responsables de desarrollar a su gente, planifiquen la proyección y crecimiento de la Institución.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicador cumplimiento al programa de capacitación • Indicador accidentes
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIGA002		
		FECHA DE ELABORACIÓN 06/02/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 06/06/2019	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DEL CIGA
PROPOSITO GENERAL:	Establecer las medidas necesarias para la observancia de políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación presupuestaria y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el CIGA, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control y registro financiero de los recursos asignados para los diferentes programas y proyectos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. • Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del CIGA, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables. • Realizar y controlar la elaboración y emisión de las nóminas del personal del CIGA, conforme a las disposiciones normativas aplicables. • Elaborar y tramitar, previo acuerdo con el coordinador administrativo, los movimientos de alta y baja del personal académico y de investigación del Centro, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente, en términos de la normativa aplicable. • Tramitar las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales que el funcionamiento del Centro requiera, previa autorización del Coordinador Administrativo, de acuerdo con la planeación establecida y la normativa vigente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de los servidores públicos que prestan sus servicios en el CIGA.</p> <p>Supervisar que los registros contables de las operaciones se realicen en forma eficiente.</p> <p>Participar en el proceso interno de programación presupuestaria y evaluación del centro de Investigación.</p> <p>Realizar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo, así como las solicitudes de modificaciones a que haya lugar, previa autorización del Coordinador Administrativo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual del ejercicio del presupuesto autorizado. • Proyectos de mejora propuestos. • Cumplimiento de pronóstico de ingresos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIGA003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		20/06/2019	06/03/2023	2

TÍTULO DE PUESTO:	ASISTENTE ACADEMICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACION EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN ACADEMICO ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Mantener una estrategia eficiente que facilite una mejor administración de los servicios académico-administrativos, por medio de la revisión de los estados de cuenta de los estudiantes inscritos, así como manteniendo comunicación continua con estos. Así mismo, apoyar al incremento de matrícula de los programas académicos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar de publicidad de los programas educativos CIGA-UADEC • Manejar de las diversas plataformas y redes sociales implementadas para la publicidad del CIGA-UADEC • Administrar las listas de estudiantes de los distintos programas educativos que ofrece el CIGA-UADEC • Administrar las cuentas por cobrar por concepto de servicios educativos que ofrece el CIGA-UADEC • Gestionar ante Tesorería General de la UADEC, las facturas correspondientes a los servicios académicos cuando así se requiera. • Atender las solicitudes de información de los programas académicos del CIGA UADEC. • Coordinar la Agenda Académica del CIGA-UADEC • Apoyar en la organización de los eventos académicos del CIGA-UADEC • Emitir diplomas, constancias y credenciales del CIGA-UADEC
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Solicitar el cargo del costo de las materias a los alumnos. Se manejan información personal como estados de cuenta del Alumno con la Universidad, documentos personales de índole oficial.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento en el número de matrícula de los programas académicos. • No tener pendientes de pago de cuentas por cobrar por concepto de servicios educativos.
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: CIGA004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		25/10/2018	225/10/2018	0


TITULO DE PUESTO:	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Conllevar los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco de la implementación y posterior mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de las normas necesarias, para todos los sistemas de calidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de acciones dentro del sistema de administración de calidad. • Asegurar el control de documentación de sistemas de administración de calidad. • Dar cumplimiento de acciones correctivas y preventivas. • Programar auditorías internas. • Apoyar en atención a auditorías externas. • Documentar y dar seguimiento de proyectos de mejora. • Administrar usuarios del sistema de calidad. • Brindar inducción de calidad ISO básico. • Implementar documentación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Control de Documentos Análisis de efectividad Acciones correctivas Administración privilegios usuarios sistema Alta, modificación y baja de usuarios
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas efectivas. • Proyectos de mejora.
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: CIGA005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		03/11/2020	03/11/2020	0

TITULO DE PUESTO:	CAJA GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión y atender con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a los establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del centro, en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia. • Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Informe diario de las operaciones bancarias de dispersión de fondos, ingresos y egresos respaldada con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garanticen su adecuado registro de la contabilidad de la entidad.</p> <p>Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del centro.</p> <p>Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.</p> <p>Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.</p> <p>Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de los Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia entregada. • Material de oficina adecuado para el óptimo desempeño de área. • Trámites y servicios administrativos realizados con calidad y eficiencia. • Entrega de ingresos y egresos. • Entrega de conciliaciones bancarias.
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: CIGA006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		19/06/2019	19/06/2019	0

TITULO DE PUESTO:	ADQUISICIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Abastecer los materiales, suministros y consumibles de la Coordinación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Minimizar los costos de compra, almacenamiento y distribución. • Asegurar el flujo continuo de la producción. • Desarrollar y planear fuentes alternativas de suministro para asegurar que siempre exista inventario. • Mantener actualizado el registro de datos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Aceptar o rechazar material, equipo, suministros y consumibles según las especificaciones solicitadas.</p> <p>Recibir y tramitar solicitudes de compra de todos los departamentos.</p> <p>Seleccionar, evaluar y reevaluar a los proveedores.</p> <p>Aplicar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad a los procesos de compra.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de programa de capacitación. • Indicador de accidentes.
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: CG007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		30/10/2018	30/10/2018	0

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Establecer, implementar y formalizar los instrumentos que permitan la colaboración entre el CIGA, las IP y el gobierno, así como con instituciones nacionales e internacionales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención directa a visitantes y clientes capturando y dando seguimiento desde la recepción de muestras hasta la entrega de informes de resultados de los servicios de análisis solicitados por los mismos con base en los lineamientos o políticas del departamento. • Supervisar y asignar actividades a las auxiliares del departamento promoviendo la cultura de actitud de servicio al cliente interno y externo, así como dando atención a las quejas presentadas por los mismos. • Formular convenios de colaboración donde participe y se vea beneficiado el Centro ante la Iniciativa Privada, Gobierno en sus tres niveles e Instituciones Educativas. • Actualizar periódicamente las bases de datos de respaldo para elaborar estadísticos y análisis del comportamiento de los clientes. • Monitorear el proyecto asignado en el aspecto administrativo, identificando las actividades a realizar. • Registrar y llenar formatos que permitan el control interno del laboratorio. • Promover la vinculación entre el CIGA e instituciones de la Iniciativa Privada e Instituciones Públicas gestionando convenios de Colaboración Generales y Específicos con las empresas e instituciones. • Colaborar con la Dirección en actividades específicas relacionadas con la Administración de Servicios, Vinculación y Proyectos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Control de acceso a oficina. Dar de alta a clientes en el registro de clientes. Manejo del sistema administrativo para elaborar CFDI. Registro de las cuentas elaboradas en el sistema administrativo. Notificar al cliente sobre muestra contaminada o rechazada. Administrar el correcto manejo de los recursos asignados a su departamento. Realizar cotizaciones para clientes nuevos. Control de documentación oficial y confidencial de la institución. Actualización de catálogo de servicios. Seguimiento e implementación de documentación del departamento del Sistema de Calidad Medición de indicadores del área.</p>

	<p>Responder ante Dependencias y Funcionarios de la consecución de los objetivos de los proyectos. Estas actividades son enunciativas, más no limitativas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Satisfacción del Cliente • Manejo y respuesta de quejas. • Número de quejas y reclamos. • Entrega de informe de resultados en tiempo establecido por superior inmediato.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIGA008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		03/11/2020	03/11/2020	0

TITULO DE PUESTO:	POSTGRADO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar, dar seguimiento y evaluar los procesos de incorporación y refrendo de los programas de posgrado acreditados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el área de postgrado. • Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera. • Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación y la búsqueda de nuevas metas, así como en el mejoramiento de la calidad del servicio. • Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Generar reporte de actividades docentes (actas de evaluación). Propiciar la participación de los docentes en la elaboración de programas y planes de estudios, así como en congresos en el área correspondiente, solicitando capacitación para los mismos. Propiciar la participación de investigadores en la elaboración de proyectos. Coordinar reuniones de trabajo Realizar la tramitología para el registro de los programas y planes de estudio Elaborar horarios de clases. Control académico de los estudiantes de posgrado. Coordinar la difusión de los programas de estudios en la industria, foros, congresos, etc. Informar de convocatorias relacionadas al SNI y PRODEP. Coordinar actividades de la plataforma de aprendizaje, educación y comunicación (PAEC)</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reportes en tiempo y forma. • Programas y planes de estudio registrados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIGA010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		18/06/2019	18/06/2019	0


TITULO DE PUESTO:	ALMACÉN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROPOSITO GENERAL:	Recibir artículos solicitados por la institución, para la operación de la misma y atender al personal que solicite material, equipo, suministros y consumibles.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la requisición de productos o servicios a través de la verificación del cumplimiento de las órdenes de pedido en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas. • Desarrollar mejoras que impacten en la eficiencia del almacén para evitar errores y agilizar los procesos de recepción de las mercancías y preparación de los pedidos. • Ejecutar inventarios físicos para el control del inventario, así como controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena. • Mantener actualizado el lay-out del almacén teniendo en cuenta las características de los productos y la manipulación que vaya a sufrir para el correcto manejo de los mismos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Revisar material, equipo, instrumentos, suministros y consumibles antes de recibirlos y entregarlos al usuario final, así como las órdenes de compra y factura aceptando o rechazando la mercancía según su cumplimiento con las especificaciones.</p> <p>Revisar existencias de materiales y generar solicitud de compras cuando sea necesario.</p> <p>Dar de alta/baja material, equipo, suministros y consumibles del almacén en la bitácora correspondiente.</p> <p>Asignar lugares y espacios a material, equipo, instrumentos, suministros y consumibles.</p> <p>Resolver las necesidades de los usuarios que soliciten servicios materiales.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • 5S´s Almacén
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIGA011		
		FECHA DE ELABORACIÓN 18/06/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 06/03/2023	N° DE REVISIÓN: 1


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Administrar el Programa de Operación Anual del proyecto de Recursos propios para el Centro de Investigación en Geociencias Aplicadas y del proyecto de Exploración de agua en Viesca CIJE, así como los proyecto que se vayan desarrollando, todo esto en cumplimiento de los lineamientos del programa de contabilidad gubernamental.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y tramitar el incremento o disminución de saldo en los COG. • Realizar y tramitar los traspasos mensuales de saldo de los COG. • Administrar los diferentes trámites como gasto a comprobar, comprobación de gasto, reposición de gasto. • Elaborar facturas de los comprobantes de gasto. • Validar facturas ante el SAT. • Elaborar la justificación de cada tramite a presentar. • Elaborar formato para control de cada tramite realizado. • Realizar depósitos en diferentes instituciones bancarias.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Adecuaciones presupuestales en el POA. Validación de facturas. Correcto funcionamiento del POA. Manejo de efectivo al momento de realizar los depósitos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en el desempeño del puesto.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIGA012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		31/10/2018	06/03/2023	2


TITULO DE PUESTO:	EXPLORACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARÍA TÉCNICA
PROPOSITO GENERAL:	Manejar la operación de la perforadora y coordinar el avance y de la técnica a utilizar para la realización de la perforación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular herramientas y tubería para la perforación. • Mejorar y tener iniciativa en la operación y el manejo de la cuadrilla de trabajo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Coordinar la operación del equipo e instruir las indicaciones</p> <p>Realizar cárcamos.</p> <p>Preparación de lodos.</p> <p>Acarreo de agua.</p> <p>Dar mantenimiento a la maquinaria.</p> <p>Suministrar combustible.</p> <p>Toma de muestra.</p> <p>Identificación de Muestra.</p> <p>Limpieza y abandono del área de trabajo.</p> <p>Toma de decisiones y/o trabajos no convenidos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación del núcleo. • Limpieza antes y después del proceso de perforación.
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: CIGA014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/03/2023	08/03/2023	0

TITULO DE PUESTO:	CONTABILIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Instrumentar y operar sistemas y procedimientos de ofrecer y cobrar los servicios que se dan en este centro de investigación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la facturación del CIGA. • Presentar de forma sistemática las transacciones de ingresos de la institución con el objeto de proveer información para la toma de decisiones. • Llevar el control de las cuentas por cobrar del CIGA. • Elaborar las cuentas por cobrar en sistema SIT Armoniza.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Informe diario de las operaciones bancarias de dispersión de fondos, ingresos y egresos respaldada con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garanticen su adecuado registro de la contabilidad de la entidad.</p> <p>Atender todos los aspectos relativos a clientes que piden el abanico de servicios de análisis de carbón.</p> <p>Vigilar que la documentación soporte de la entrada de efectivo.</p> <p>Extender recibos de cobro por los servicios de carbón a los clientes.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia entregada. • Material de oficina adecuado para el óptimo desempeño de área. • Trámites y servicios administrativos realizados con calidad y eficiencia. • Entrega de ingresos y egresos. • Entrega de conciliaciones bancarias.
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: CIGA019		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		31/10/2018	31/10/2018	0


TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA A DISTANCIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	POSTGRADO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar la plataforma "PAEC" y crear servicios web para el CIGA.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar y actualizar seguridad en cuentas del PAEC. • Optimizar contenido de clase en línea. • Organizar documentos en línea fácilmente. • Actualización de seguridad web y redes del CIGA. • Diseño y edición de portadas, imágenes y documentos gráficos para presentaciones. • Virtualización de almacenamiento físico. • Alojamiento, configuración y seguridad en la nube de documentos físicos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>CRUD de cursos, lecciones y ejercicios en plataforma. Generar calificaciones finales en plataforma. CRUD de usuarios en línea. Vinculación de Plataforma con Servicios. Tester de Conexiones a servidor. Administrador de PAEC. Diseño y funcionalidades PAEC. Creación y Logística de portal web. Mantenimientos preventivos y correctivos. Actualización de Plataforma.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de software y Hardware • Capacitación en temas de seguridad web • Satisfacción al cliente • Quejas y sugerencias
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIGA022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		03/03/2023	03/03/2023	0


TITULO DE PUESTO:	ANALISTA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	LABORATORIOS
PROPOSITO GENERAL:	Realizar el análisis de la muestra recibida, para determinar sus características.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y preparar la muestra. • Evaluar el estado de la muestra para su correcto manejo. • Mantener un control de caducidad de estándares de referencia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Mantener el área de trabajo limpia. Verificar de equipos de análisis vs materiales de referencia. Notificar al supervisor de laboratorio cuando una muestra no esté en condiciones de ser tratada o se contamine en el proceso. Realizar ajustes de equipo en caso de ser necesario según datos obtenidos en proceso de verificación.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de tiempo de entrega. • % de Corrección de Informes. • Numero de Reensayes.
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: CIGA023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		06/11/2018	06/11/2018	0

TITULO DE PUESTO:	PERFORISTA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Manejar la operación de la perforadora, así como coordinar el avance y la técnica a utilizar para realizar las perforaciones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cárcamos. • Preparar lodos. • Acarrear agua. • Dar mantenimiento a la maquinaria. • Suministrar el combustible. • Realizar la toma de muestras. • Realizar la identificación de la muestra. • Manipular las herramientas y tubería para la perforación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Coordinar la operación del equipo e instruir las indicaciones. Proponer mejoras e iniciativa en la operación y el manejo de la cuadrilla de trabajo. Mantener limpieza y abandono del área de trabajo. Tomar decisiones y/o trabajos no convenidos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación del núcleo. • Limpieza antes y después del proceso de perforación.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Secundaria EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CIGA024		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		06/11/2018	03/03/2023	2

TITULO DE PUESTO:	MECÁNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	EXPLORACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Mantener y reparar vehículos con el objetivo de maximizar la fiabilidad y la funcionalidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar motores de vehículos y componentes mecánicos o eléctricos para diagnosticar problemas de forma precisa. • Inspeccionar los sistemas electrónicos y el ordenador del vehículo para tareas de reparación, mantenimiento y actualización. • Realizar tareas de mantenimiento rutinarias destinadas a la funcionalidad y la duración del vehículo. • Programar sesiones de mantenimiento para el futuro y aconseja a los conductores sobre el buen uso de los vehículos. • Reparar o sustituir componentes estropeados o que no funcionen bien y solucionar los problemas. • Proporcionar cálculos precisos para un trabajo de reparación o de mantenimiento.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Conocimiento práctico de los métodos y sistemas de diagnóstico del vehículo</p> <p>Conocimiento para manejar diversas herramientas (como las pinzas) y equipamiento pesado (como los elevadores)</p> <p>Predisposición para observar todas las precauciones de seguridad para las protecciones contra accidentes, líquidos peligrosos, productos químicos, etc.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente conocimiento de los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos. • Conservar registros del trabajo y de los problemas atendidos. • Mantener el equipo y las herramientas en buen estado.
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: CIGA025		
		FECHA DE ELABORACIÓN 06/02/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 06/02/2019	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DE ASISTENCIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOCIENCIAS APLICADAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar las entradas y las salidas del personal del CIGA, así como los periodos vacacionales de los mismos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el registro diario de entradas y salidas. • Registrar al personal de nuevo ingreso en el reloj checador. • Entregar reportes digitales catorcenales a la Subcoordinación Académica Administrativa.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Coordinar las inasistencias extraordinarias con la Subcoordinación Académica Administrativa.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de satisfacción del personal
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses