

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

TITULO DE PUESTO:	DIRECTOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA, INSTITUTO O FACULTAD
PUESTO AL QUE REPORTA :	
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	
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>

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. • 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: Licenciatura o equivalente Experiencia: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: