

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

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	
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"> • Autoriza las compras, pagos y gastos necesarios para lo operación de la escuela. • Supervisa, distribuye y asigna los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal. • Autoriza trámites de bajas, altas, gestión de pagos a docentes, administrativos y manuales. • Entrega de documentos por incapacidades, permisos, control de asistencia. • Gestiona las nóminas y revisa los pagos realizados. • Verifica el cumplimiento de las jornadas laborales. • Programa y aprueba el pago a proveedores. • Fiscalización y control de ingresos y egresos. • Aplicación 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>

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