

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CISE001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		11/03/2020	11/03/2020	0

TITULO DE PUESTO:	DIRECTOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOECONÓMICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Velar por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Centro, dictando las medidas conducentes para ello.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el cumplimiento de las disposiciones adoptadas por la Academia de Investigadores del CISE. • Convocar para la realización y presidir con voz y voto las sesiones de la Academia de Investigadores. • Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro y proponerlo a la Academia de Investigadores para su aprobación.</p> <p>Designar y remover al Secretario Administrativo.</p> <p>Proponer, para su aprobación por la Academia de Investigadores, al Coordinador de Posgrado del Centro, quien durará en su cargo tres años, pudiendo renovar su nombramiento mediante idéntico procedimiento.</p> <p>Representar al Centro ante cualquier institución o autoridad dentro y fuera de la Universidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir un informe anual de actividades a la Academia de Investigadores; • Gestionar, ante las dependencias universitarias correspondientes, los asuntos relacionados con la operación y óptimo desarrollo de las actividades de docencia, investigación, difusión y vinculación del CISE.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Doctorado</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CISE002		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 24/05/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 24/05/2021	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOECONÓMICAS
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. • 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 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: CISE003		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 26/01/2022	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 26/01/2022	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE POSGRADO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOECONÓMICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y ejecutar las actividades académicas y administrativas relacionadas con la gestión interna y ante la Universidad y el CONACYT de los programas de posgrado reconocidos; planificando, ejecutando y evaluando las actividades de forma trimestral con base en los lineamientos, manuales de seguimiento, procedimientos y convocatorias de programas de posgrado registrados ante el PNPC de CONACYT, con la finalidad de asegurar la calidad académica, mantener las tasas de eficiencia terminal, garantizar la calidad y productividad investigadora de los estudiantes y garantizar la continuidad de los programas de posgrado.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y proponer materias y docentes correspondientes a los planes de estudio de forma trimestral para, de forma colegial, evaluar los resultados y elaborar propuestas del siguiente trimestre. • Dar seguimiento al desempeño académico de estudiantes y docentes, analizando de manera colegiada el avance académico de cada estudiante para asegurar la calidad y definir su continuidad en el programa. El desempeño docente se evalúa mediante encuesta a estudiantes para garantizar la calidad académica de los cursos. • Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación de los programas de posgrado ante el PNPC de CONACYT, acorde con la convocatoria vigente se preparan los probatorios y escritos que garanticen la permanencia y avance de los posgrados en el PNPC. • Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción de los programas y con el proceso de selección de nuevos estudiantes, evaluando las solicitudes de ingreso y garantizando la calidad y continuidad de los programas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar, dar seguimiento y firmar las solicitudes de becas nacionales del CONACYT para los estudiantes de posgrado, complementando las solicitudes individuales realizadas por cada estudiante.</p> <p>Revisar y firmar los informes de avance académicos trimestrales reportados por cada estudiante, para garantizar la continuidad de las becas.</p> <p>Resguardo de documentos referentes a trámites ante CONACYT y expedición de constancias académicas a alumnos y profesores de los posgrados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente evaluación de la calidad académica de los cursos.

	<ul style="list-style-type: none">• Número de estudiantes admitidos.• Número de becas gestionadas eficazmente.• Eficiencia terminal de los estudiantes.• Continuidad de los Programas de Posgrado en el PNPC de CONACYT.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CISE004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		18/03/2020	18/03/2020	0

TITULO DE PUESTO:	CONTROL ESCOLAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOECONÓMICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE POSGRADO
PROPOSITO GENERAL:	Coadyuvar en la planeación, diseño, implementación y seguimiento de actividades relacionadas con la operatividad de los programas de posgrado, asegurando la adecuada implementación de la normatividad para lograr la consolidación y fortalecimiento de los programas de posgrado.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y dar seguimiento a los sistemas internos del CISE. • Apoyar a la coordinación de posgrado en trámites ante el CONACYT. • Realizar gestiones ante la Dirección de Asuntos Académicos de la UAdeC que abarcan los procesos de ingreso, permanencia y egreso del programa de maestría y doctorado. • Llenar y entregar los formatos 911 de auditoría académica ante la Dirección de Planeación en conjunto con la Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicación. • Apoyar a la coordinación de posgrado en las aplicaciones para las renovaciones de los programas en el Padrón de Posgrado de Calidad del CONACYT.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Administrar sistemas internos. Encargada general de los exámenes de grado.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas internos al corriente. • Sistema de Trayectoria Académica al corriente. • Plataformas de CONACYT actualizadas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CISE005		
		FECHA DE ELABORACIÓN 17/03/2020	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 10/03/2022	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOECONÓMICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Planear, implementar, administrar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento de la relación conjunta de la infraestructura de hardware y software de los sistemas informáticos, o algún aspecto de estos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte técnico al personal docente, administrativo y estudiantes del CISE en actividades relacionadas a los sistemas informáticos. • Administrar los sistemas de información del CISE. • Administrar los recursos de hardware y software del CISE. • Gestionar eventos organizados por el CISE, apoyando en la diseño y desarrollo de páginas de información, compartir información a través de los mismos y puesta en marcha de la infraestructura computacional al servicio de los eventos. • Desarrollar e implementar sistemas relacionados con los procesos escolares del CISE. • Administrar el centro de cómputo, verificando los equipos se encuentren actualizados y con acceso a internet, así como hacer válidas las garantías cuando se encuentre vigentes y restaurando las computadoras que así lo requieran. • Administrar, promover y publicar información del quehacer académico del CISE. • Promover el programa de Doctorado y Maestría en Economía Regional elaborando propaganda adecuada para ese fin. • Administrar redes sociales del CISE.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Administrar servicios de ofimática y comunicación. Administrar dispositivos de red inalámbrica. Administrar red local. Implementar mecanismos de seguridad física e informática. Administrar dispositivos y servicios de telefonía. Administrar logística computacional, informativa y comunicativa de eventos del CISE. Desarrollar, implementar y mantener sistemas de información. Administrar servidor de PROXY. Administrar servidor de DHCP. Administrar servidor de WEB del CISE. Administrar redes sociales y buscadores.</p>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Que la infraestructura de software y hardware estén en óptimo funcionamiento.• Que la información del CISE en general, esté disponible y actualizada.
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: CISE006		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/11/2020	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/11/2020	Nº DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	ASIGNATURA COMPLEMENTARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOECONÓMICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINACIÓN DE POSGRADO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Guiar a los alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje de manera colaborativa en base a los rasgos deseables del perfil de egreso para propiciar el fortalecimiento de las competencias, así como los conocimientos elementales para su óptimo desarrollo en la solución de problemas, cuestionamientos y demás variables para que pueda integrarse de manera responsable y activa a la sociedad.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar los procesos de enseñanza-aprendizaje, atendiendo al enfoque por competencias en contextos genéricos, disciplinares y sociales. Dichas competencias serán de gran utilidad para el alumno en su formación integral dentro de la sociedad en la que se desarrolla. • Incorporar la investigación en los procesos de enseñanza-aprendizaje • Lo que el docente promueva le sirva al alumno para entender su entorno, mejorarlo y cambiarlo de una manera positiva. • Llevar a la práctica los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> • El docente debe tener autoridad y libertad de cátedra, tomar sus propias decisiones en cuanto a la metodología idónea a utilizar para cumplir con los programas académicos establecidos. • Fomentar la empatía e interés en la materia haciendo uso de las herramientas apropiadas. • Elaborar y respetar la planeación y secuencia del curso. • Crear el material didáctico con la utilización de las tic's (manejo de tecnología) en un enfoque pedagógico. • Evaluación del desempeño de alumnos. • Crear un ambiente que propicie la solución de problemas mediante el debate o diferencia de opiniones trabajando en equipos. • Canalizar a los alumnos que lo requieran al departamento de orientación y psicología para recibir una atención personalizada cuando lo amerite el caso.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización constante asistiendo a cursos de formación docente. • Dominar el contenido y las áreas profesionales de las materias impartidas. • Desarrollar las habilidades docentes.

	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar estrategias de aprendizaje con un enfoque constructivista.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CISE007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		17/03/2020	17/03/2020	0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOECONÓMICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar y asegurar el ejercicio de recursos Federales, a través del análisis, diseño y seguimiento del presupuesto en las plataformas contables diseñadas para ese fin, con base en el manual de procedimientos en vigencia para llevar a cabo las actividades inherentes a la investigación tanto de docente como de alumnos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto anual, mediante análisis de fuerzas y problemas que identifiquen las actividades a realizar y los recursos necesarios. Elaborando las cédulas de trabajo, metas, actividades, recursos e indicadores, buscando eficientar el trabajo de investigación de la institución. • Ejercer el presupuesto a través de la solicitud de recursos de acuerdo a la programación y mediante la plataforma contable en vigencia, buscando que los docentes y alumnos actualicen sus líneas de investigación, recibiendo retroalimentación de profesores externos nacionales e internacionales. • Llevar a cabo la logística en eventos académicos, organizando foros de discusión para buscar retroalimentación con pares académicos. • Dar seguimiento presupuestal, elaborando informes trimestrales que permitan visualizar si se está cumpliendo con las metas fijadas en cuanto a actividades y recursos ejercidos. • Realizar pago a proveedores, solicitando los servicios y realizando la gestión en la plataforma contable en vigencia para cumplir con los gastos presupuestados. • Solicitar recursos a través de la Dirección de Planeación, presentando las necesidades por escrito, dando seguimiento y solventando observaciones para el ejercicio de Profides que busca eficientar el trabajo de cuerpos académicos de la Institución.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Todos los trámites deben contar con la autorización del director.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento en el tiempo establecido de acuerdo con la Dirección de Planeación y la Tesorería General, de presentación de trámites, presupuestos y su seguimiento.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses