

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	07/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar el diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física con base en las necesidades de las Escuelas, Institutos, Facultades y Dependencias que conforman la Universidad Autónoma de Coahuila, administrando en forma eficiente y transparente los recursos asignados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de los reglamentos tanto internos como externos requeridos para los proyectos de obra, así como los establecidos por la H. Comisión general permanente de hacienda. • Coordinar el diseño de proyectos a través de ideas innovadoras para satisfacer las necesidades de los usuarios. • Coordinar la organización y ejecución de los proyectos de construcción de obras y mantenimiento mayor a través del seguimiento de las mismas. • Administrar en forma eficiente y transparente los recursos financieros tanto estatales como federales asignados a la Coordinación. • Verificar el mantenimiento menor de la planta física de la Universidad, a través de la facturación requerida.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Administración de los recursos que tienen que ver con el mantenimiento y construcción.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos requeridos para los proyectos de obra, cumplidos. • Necesidades de usuarios cubiertas. • Recursos financieros administrados de forma eficiente y transparente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2019	07/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	ASESOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en la gestión del Coordinador General a través de la atención, seguimiento y generación de actividades para el logro de resultados de los diferentes programas y tareas propias de la coordinación, apegados a la normatividad y lineamientos institucionales con el fin de ser más eficientes y expeditos en las actividades de su competencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Definir acciones que permitan conocer y describir las actividades encomendadas por el superior inmediato para su cumplimiento. • Elaborar documentos y exponer casos que expliquen las gestiones encomendadas, con el fin de lograr el resultado esperado por el superior inmediato. • Proporcionar información cuando así se le solicite que apoye en la toma de decisiones de manera oportuna y eficaz. • Analizar y información y documentos de los programas que se atienden en el área para dar atención y cumplimiento de los lineamientos. • Desarrollar actividades para integrar proyectos específicos de interés del área, integrando propuestas viables para llevarse a cabo. • Justificar, mediante argumentación documental, aquellas interpretaciones que el superior inmediato atienda sobre los distintos programas relacionados con la Dependencia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Identificar acciones, tareas o encomiendas. Generar alternativas de solución para las tareas asignadas. Uso responsable y racional de los materiales y equipos asignados para la atención de las tareas encomendadas. Discrecionalidad e Institucionalidad en el uso correcto y debido de la información propia de los programas de la Coordinación General.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina y orden en el desarrollo de actividades. • Responsabilidad en las tareas asignadas. • Soluciones concretas a situaciones que se presenten. • Profesionalismo y lealtad institucional en las actividades desarrolladas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	08/02/2023	2

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIO
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar la gestión del Coordinador General a través de la atención, seguimiento y generación de actividades para el logro de resultados de los diferentes programas y taras propias de la Coordinación, siempre bajo la normatividad y lineamientos aplicables para ser más eficientes y expeditos en las actividades inherentes a la Dependencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos computacionales de la Coordinación y realizar las gestiones de software y de mantenimiento de los mismos ante la CGTIC, bajo los lineamientos y procesos establecidos por esa Dependencia, para contar con software y hardware que permitan el eficiente desarrollo de las actividades de esta Coordinación. • Gestionar la autorización y recursos económicos de los proyectos asignados por el INIFED para poder llevar a cabo la ejecución de las obras hasta su finiquito. Lo anterior bajo la normativa Federal aplicable, así como las reglas de operación propias de cada programa, para poder contar con la infraestructura física educativa acorde a las necesidades de la UAdeC. • Revisar y actualizar la estructura orgánica y las descripciones de puestos que lo requieran. Todo bajo los procesos y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, para garantizar la mejor administración del recurso humano con que se cuenta y eficientar los procesos. • Coordinar el mantenimiento y operación de los procesos que integran el SGC de la UAdeC, conforme a la norma internacional vigente y de los procesos internos del área de Calidad con la finalidad de que nuestros procesos sean conformes con la norma aplicable. • Apoyar la gestión del Coordinador General a través de la atención, seguimiento y generación de actividades para el logro de resultados de los diferentes programas y tareas propias de la Coordinación, bajo la normatividad y lineamientos aplicables con el fin de ser más eficientes y expeditos en las actividades inherentes.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Sugerir herramientas adecuadas para el mejor desempeño de las funciones de esta Coordinación, así como indicadores que nos lleven a conseguir metas y objetivos para la mejora continua y la elaboración de informes o reportes para la mejor toma de decisiones.

	Resguardar la información documental que forma parte de los procesos de autorización de proyectos y su posterior ejecución.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de actividades descritas en las finalidades del puesto. • Cierre de actividades programadas. • Objetivos y metas fijadas para la Coordinación.
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: AP004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	11/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRAS FAM
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIO
PROPOSITO GENERAL:	Llevar el control presupuestal de las obras que requieren infraestructura (asignadas a la Coordinación General de Administración Patrimonial) de los programas federales autorizados a la UAdeC, por medio de la información obtenida de las diferentes áreas de la Coordinación y de otras Dependencias si así se requiere.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Recabar de manera oportuna el avance físico, fotográfico y financiero, además de todos los documentos referentes a las obras para elaborar reportes e informar los avances físico-financieros en tiempo y forma a las Dependencias correspondientes.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Elaborar reportes de avances físico-financiero de las obras. Resguardar la información que servirá de respaldo en auditorías de recursos Federales.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se elabora a través de objetivos y metas.
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: AP005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	16/02/2022	2

TITULO DE PUESTO:	GESTIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIO
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar, planear y ejercer el recurso federal, así como el propio para tener una administración eficiente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear el recurso que se utilizará, de acuerdo con los fondos que se manejen. Se realiza con base en los requerimientos o al historial que se tiene y se proyectan los gastos lo más cercano a la realidad para operar el año siguiente. • Administrar el recurso con base a las necesidades que se requieran. Documentar y justificar bien el gasto para la eficiente administración del mismo. • Revisar y autorizar la ejecución de trámites por parte del auxiliar en el área administrativa de la CGAPYS. • Realizar trámites necesarios para la operación del recurso. • Gestionar y administrar el recurso del fondo Revolvente a través de oficio, así como llevar la administración de este de manera eficiente y de acuerdo con los requerimientos que la Coordinación General disponga. Lo anterior con base en las normas de uso del FR que la Tesorería General dispone. • Planear la calendarización de viáticos de Unidad Norte y Unidad Torreón y administrar el recurso de los gastos por comprobar obtenidos de la planeación de viáticos, comprobando los gastos otorgados a las personas de supervisión de obras en la Unidad Torreón y Unidad Norte. Dar seguimiento para el pago o cobro de los trámites realizados. • Gestionar, administrar y llevar el control del 2% de indirectos cuando existen obras de Escuelas al Cien. • Gestionar ante el área de presupuestos el ingreso del recurso para que se aplique al POA realizado y poder ejecutar el recurso. • Revisar la asistencia oportuna del personal de esta Coordinación, realizando los reportes necesarios para la Oficialía Mayor. • Fungir como intermediario entre colaboradores y la Oficialía Mayor para resolver dudas en cuestión de sueldos y salarios, préstamos, incapacidades y contratos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Se tiene la autoridad para determinar los gastos que se incurren con el fondo revolvente. Existen gastos que por el monto necesitan tener el VoBo del Coordinador General.

	<p>Dar seguimiento a los trámites realizados. Es responsabilidad del puesto llevar de manera confiable los gastos de viáticos en los que incurre la Coordinación y el manejo del efectivo. Se manejan recursos propios y federales como la bolsa especial destinada a viáticos y en caso que existan obras de Escuelas al Cien. También se maneja el fondo Federal.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Conseguir que salga el pago en tiempo y forma en trámites importantes. • Cerrar en tiempo y forma el Fondo Revolvente. • No adeudos a las personas a quienes se tramita el gasto a comprobar. • Eficientar el recurso en todo el año. • Enlace entre los empleados y la Oficialía Mayor
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	2

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE CALIDAD Y GESTIÓN DEL DESARROLLO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIO
PROPOSITO GENERAL:	Organizar cursos para la capacitación y el desarrollo del personal de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Coordinación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el mantenimiento del SGC de la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios. • Coordinar el programa de capacitación de la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios. • Apoyar a las distintas áreas de la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Seleccionar la mejor propuesta del curso o taller de capacitación.</p> <p>Determinar logística de los cursos.</p> <p>Solicitar información que se requiera tanto al instructor como al personal que asista al curso.</p> <p>Atender las necesidades que surjan durante el desarrollo del curso.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Que el curso seleccionado sea satisfactorio para el área solicitante. • Seguimiento oportuno del SGC de la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	11/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y gestionar la infraestructura física y educativa, a través de los procesos de construcción de ejecución y control de obra, supervisando tiempos marcados en los programas de trabajo. Lo anterior con el fin de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos de obra pública, de acuerdo a la LOPSRM, reglamentos, lineamientos y reglas de operación de programas y/o fondos; para garantizar la seguridad y calidad de la infraestructura y seguimiento de reclamación por vicios ocultos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las peticiones de infraestructura, generando órdenes de trabajo para la Subcoordinación de Proyectos y/o Jefe de Construcción para realizar la propuesta de acuerdo a las necesidades del usuario, así como dar seguimiento en cuanto a montos, avance físico, financiero, retraso de obra para entregar reporte trimestral. • Coordinar la infraestructura física y educativa, con el apoyo de la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios para llevar a cabo la ejecución de la obra pública. • Solicitar a la Subcoordinación de Licitaciones y Contratos la contratación de obra, cancelación de fianzas y resciones administrativas de contrato. • Gestionar la revisión y trámite de estimaciones para su pago a través del Control Administrativo de Obras, así como solicitar al Jefe de Construcción la revisión y autorización de conceptos de obra fuera del catálogo y reprogramación. • Las demás disposiciones aplicables y las que el superior jerárquico dentro de las atribuciones confiera. • Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de los directores de planteles para las necesidades de infraestructura en cada una de las Unidades.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar a quien corresponda la solventación de dudas de proyectos surgidas en el desarrollo de la ejecución de la obra.</p> <p>Convocar a reuniones de trabajo con los supervisores de obra y contratistas para verificar avances y problemática existente.</p> <p>Asistir a las visitas de obra cuando así se requiera para inicio de los trabajos.</p> <p>Programar actas de entrega-recepción de la obra a través del control</p>

	<p>administrativo de obras, así como con los Directores de los planteles. Vigilar la conclusión de la ejecución de las obras públicas en monto y tiempo, dejando como precedente documental las actas de entrega-recepción. Supervisión general de los procesos constructivos y el logro de las metas propuestas, así como el control de calidad de la obra, ya que de ello depende la imagen de la Universidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores, metas y objetivos establecidos por la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	11/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar los trabajos que permitan dar cumplimiento a los programas de construcción para crear, ampliar, rehabilitar y mantener funcional la infraestructura de la universidad autónoma de Coahuila de acuerdo al plan institucional de desarrollo vigente y con base en el procedimiento PS-P-SSRF-02 para desarrollar los proyectos ejecutivos autorizados.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la información de los requerimientos, mediante la revisión del formato PS-F-SRF-02. • Revisar y evaluar las alternativas de los espacios físicos y características funcionales y normativas para la concepción del proyecto y dar seguimiento al expediente del mismo, con base en los formatos P-F-SRF-03 y P-F-SRF-04. • Dar seguimiento a la elaboración y recepción de Estudios Externos en conjunto con la Subcoordinación de Recursos Físicos. • Revisar trabajos y presentaciones en 3D. • Apoyar a la Coordinación General de Administración Patrimonial y de servicios en lo referente a atención, información y levantamiento de espacios según las solicitudes recibidas y turnadas a la Subcoordinación de Proyectos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Designar al personal para la atención y elaboración del proyecto. Revisar y evaluar las alternativas adecuadas a los espacios requeridos y propuestos. Elaborar y revisar anteproyectos, proyectos ejecutivos, estudios exteriores, así como el expediente técnico para entrega en base a procedimientos. Solicitar la contratación de Estudios Externos a la Coordinación General. Turnar los expedientes de Proyectos a la Subcoordinación de Recursos Físicos para la elaboración del catálogo y posterior licitación y construcción.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes satisfechos. • Espacios físicos funcionales. • Recursos optimizados. • Requerimientos de proyecto ejecutivo cumplidos en tiempo y forma.


PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller
EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/16	12/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Subordinación a cargo para dar atención y seguimiento a las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo que las Dependencias, Facultades, Escuelas e Institutos de la UA de C de la Unidad Saltillo demandan. Lo anterior se realiza siguiendo los lineamientos establecidos en el SGC y con el fin de conservar en estado óptimo la infraestructura propiedad de la UAdeC para la satisfacción y aprovechamiento de su uso en el desarrollo de alumnos, maestros y personas adscrito.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver de forma satisfactoria las solicitudes de mantenimiento, acudiendo a evaluar las necesidades y determinar y aplicar las posibles soluciones para mantener y conservar todas las instalaciones en condiciones óptimas. • Asegurar el abastecimiento óptimo de agua mediante el monitoreo e inspección de los lugares de abastecimiento permitiendo evitar desperfectos. Lo anterior para la satisfacción y desarrollo de las labores diarias de la Universidad. • Asegurar el embellecimiento de las áreas verdes aledañas a las instalaciones de la Universidad, programando visitas de las cuadrillas para la poda y limpieza de las mismas para conservar y mantener las áreas verdes en condiciones óptimas de limpieza y mantenimiento. • Coordinar la integración y exposición del material necesario para la ejecución de auditorías internas y externas, concentrando las órdenes de trabajo debidamente requisitadas para elaborar los índices de cumplimiento y aceptación de los trabajos realizados, con la finalidad de cumplir con las exigencias del SGC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Tiene la facultad total para la toma de decisiones en lo que respecta a recursos materiales, físicos y humanos. Se es responsable del buen manejo de los mismos para ser más eficientes en la operación global de la coordinación</p> <p>Manejo de presupuesto y toma de decisiones en cuanto al recurso asignado, con la autoridad de disponer de recurso propio extraordinario en caso de contingencias.</p>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia en la operación general de la Subcoordinación a cargo.• Resultados de auditorías.• Desempeño como servidor público.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/04/2016	12/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR GENERAL DE LICITACIONES Y CONTRATOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar los procesos de licitación y contratación de las obras autorizadas por la Tesorería General, bajo los métodos que establece el Manual de políticas, bases y lineamientos para la contratación de obras y servicios y con fundamento en las leyes tanto Estatales como Federales que nos rigen.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar mediante firma, las convocatorias para las licitaciones públicas, así como los oficios de invitación a las diversas contratistas para licitar. • Presidir los diferentes eventos que se celebran en los procesos de licitación según la modalidad seleccionada. • Elaborar y rubricar las actas respectivas que se levantan en cada evento. • Tramitar ante la Coordinación General Jurídica la formalización de los contratos de obra derivados de os procesos de adjudicación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Programar y calendarizar todos los eventos a celebrar de las diversas formas de adjudicación y presidirlos en representación de la Coordinación General.</p> <p>Elaborar los expedientes derivados de los procesos, así como prepara su envío a la Coordinación General Jurídica para la elaboración de los contratos de obra.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de obras licitadas y contratadas con respecto al número de obras autorizadas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/04/2016	13/11/2019	2


TITULO DE PUESTO:	JEFE DE LICITACIONES Y CONCURSOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS
PROPOSITO GENERAL:	Garantizar las mejores condiciones de contratación disponibles a través de los procedimientos de contratación que correspondan, con base en los manuales de procedimientos y la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para la contratación de obras públicas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, además de cumplir con las leyes, políticas y reglamentos aplicables. • Desarrollar un procedimiento de contratación que permita, en los casos de excepción a la licitación pública previstos por la Ley, reglamentos y políticas, contar con las obras o servicios requeridos, sin perjuicio de asegurar las mejores condiciones disponibles para la UAdeC. • Recopilar información y documentación de los diferentes departamentos responsables de la administración y ejecución de los programas y fondos fiscalizados para dar respuesta a las auditorías de entes fiscalizadores.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Supervisar las publicaciones de las convocatorias de los concursos y licitaciones, revisar la papelería de los concursantes, elaborar cuadros comparativos de las tres mejores propuestas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento normativo. • Baja incidencia en observaciones de auditorías.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	2

TITULO DE PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar y tramitar los recursos asignados a la Coordinación General y a las Subordinaciones de Recursos Físicos, de Proyectos y de Mantenimiento en lo relativo al presupuesto del techo financiero, fondo de mantenimiento menor y/o mayor y a la provisión de gastos indirectos del programa del fondo de aportaciones múltiples, vigilando el control de su ejercicio respetando la normatividad vigente para la adquisición de equipo, materiales y servicios para que operen adecuadamente los departamentos respectivos en todos sus niveles y dar cumplimiento a los fines institucionales.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar los inventarios de los activos • Administrar y Supervisar la asignación adecuada de los diferentes fondos y cuentas contables asignados a la Coordinación de Administración Patrimonial y de Servicios. • Supervisar y controlar la asistencia y retribución del personal de la coordinación • Administrar, tramitar y controlar los fondos revolventes asignados a la coordinación. Supervisar la existencia de insumos necesarios para el funcionamiento interno de la coordinación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Supervisar el personal a su cargo Verificar el inventario físico de propiedad, planta y equipo Revisar y aprobar, con su visto bueno, antes de remitirse a Gerencia General, toda la documentación que emitan las áreas bajo su mando Las demás que le sean asignadas</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de control de registros de resguardos por trimestre y Bitácora de mantenimiento de vehículos actualizados. • Reporte mensual del ejercicio del presupuesto. • Reporte Estadístico bicatorcenal de Asistencia y puntualidad. • Reporte mensual de necesidades cubiertas y pendientes.
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: AP014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	18/11/2020	2

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE RECURSOS FÍSICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar, generar y facilitar la información requerida para la Subcoordinación de Recursos Físicos en base a los lineamientos requeridos por la misma y la información solicitada para el Sistema de Gestión de Calidad de la Coordinación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar el estado de las obras con la finalidad de llevar a cabo un control de las mismas. • Elaborar los gráficos del objetivo de Satisfacción del Cliente de la Subcoordinación de Recursos Físicos para dar a conocer los resultados obtenidos trimestralmente. • Elaborar de forma trimestral, las evaluaciones a proveedores con obra finiquitada y turnar a la Subcoordinación de Recursos Físicos para su evaluación. • Modificar los Formatos Controlados según se requiera, dando de alta en la página del eqdz los cambios solicitados en los documentos controlados de la Subcoordinación de Recursos Físicos. • Dar seguimiento a hallazgos derivados de auditorías a la Subcoordinación de Recursos Físicos. • Apoyar en las necesidades requeridas por la Subcoordinación de Recursos Físicos tales como elaboración de reportes y seguimiento de actividades pendientes. • Apoyar al sistema de Gestión de Calidad de la Coordinación, facilitando la documentación requerida para el Sistema de Gestión de Calidad de los procedimientos de administración y ejecución de obra, administración de la construcción y de evaluación de proveedores.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Elaboración de gráficas de Satisfacción del cliente y de evaluaciones a proveedores. Información entregada en tiempo y forma.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Información solicitada por la Subcoordinación de Recursos Físicos entregada en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP015		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2019	13/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONSTRUCCIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar la supervisión de las obras para dar seguimiento a los procesos constructivos a través de las visitas periódicas en sitio, verificando con planos y especificaciones de proyecto, con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para garantizar la seguridad y calidad del servicio, así como la satisfacción del cliente.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el lev. Topográfico en el lugar de la obra para la fijación de puntos, así como delimitar el área y marcar niveles. • Elaborar catálogos de conceptos con base en los planos ejecutivos y especificaciones para ser evaluados por el área de costos y obtener el presupuesto base. • Apoyar a la Subcoordinación General de Proyectos en las revisiones estructurales y materiales a utilizar en el proyecto para turnar a la elaboración del catálogo y presupuesto base. • Evaluar necesidades de obra y/o mantenimiento en centros educativos y dependencias con el fin de priorizar y atender las mismas. • Calendarizar las obras con base en su magnitud y costo, con el fin de tener una trazabilidad que nos permita conocer el inicio y fin de la misma. • Revisar conceptos atípicos, turnando al área de costos para tener el valor del concepto realizado durante el desarrollo de la obra.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar conceptos atípicos y cambios de proyecto que no afecten la seguridad, funcionalidad y calidad de la obra. Se manejan recursos FAM, PROEXOES y Recursos Propios.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores, objetivos y metas establecidas por la coordinación.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i>	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO: AP016		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 13/11/2019	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y supervisar al personal a cargo del mejoramiento de las áreas verdes asignadas dentro de los campus de la UAdeC, administrando con eficiencia los insumos destinados con ese fin, para el embellecimiento de los jardines de la Universidad.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y asignar actividades y roles de trabajo al personal a cargo. • Distribuir y controlar el material designado para el desarrollo de las actividades de mantenimiento. • Brindar mantenimiento al equipo y herramienta de trabajo. • Trasladar al personal asignado a las áreas de trabajo correspondientes. • Supervisar el suministro de agua potable a los diferentes centros educativos y dependencias • Supervisar, monitorear y poner en funcionamiento el sistema de riego.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Se toman decisiones con respecto a las acciones y/o métodos a realizar para cumplir las solicitudes de trabajo, así como la elección del material para cumplir con las tareas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Comunicación constante. • Reportes de actividades diarias. • Evaluaciones de avance. • Evidencias de actividades. • Evaluaciones de calidad.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	14/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	CONTROL ADMINISTRATIVO DE OBRAS
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar administrativamente al Departamento de Contratación y Seguimiento de Obras para tener expedientes completos que permitan enfrentar auditorías y elaborar trámites correspondientes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar presupuesto con base en los contratos de obra • Tramitar pago de contratistas. • Capturar en el sistema de Recursos Federales transferidos, en el portal de la SHCP. • Compilar la papelería de los contratos para tramitar el pago correspondiente. • Elaborar actas necesarias al finalizar las obras. • Elaborar pólizas de pago. • Gestionar pagos ante la Tesorería General.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Manejo de recursos financieros adecuando el presupuesto con base a las necesidades de la Coordinación General con eficiencia y transparencia.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las metas y necesidades de la Coordinación. • Manejo de Recursos financieros con eficiencia y transparencia.
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: AP018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	2

TITULO DE PUESTO:	ÁREA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONSTRUCCIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Contar con un banco de datos para generar el análisis de precios unitarios actualizado para la elaboración del presupuesto en obras de construcción de la Universidad Autónoma de Coahuila.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestar costos base para la contratación de obras de la Universidad Autónoma de Coahuila. • Creación de un banco de datos con información actualizada de insumos para la construcción • Obtener precios unitarios reales y actualizados para la construcción.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Aprobar que los precios no contenidos dentro del contrato original sigan las especificaciones acordadas dentro del mismo. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones y el costo requerido en los contratos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de obra a ejecutar. • Banco actualizado de datos. • Precios actualizados de obra.
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: AP019		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 20/11/2019	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	CATÁLOGOS Y PRESUPUESTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONSTRUCCIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar el costo de presupuesto base a costo actual de mercado, a través de la plataforma informática correspondiente, para la actualización de costos de obra.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar catálogos de conceptos. • Aumentar materiales y mano de obra en caso que corresponda. • Analizar rendimiento en materiales y mano de obra. • Cotizar precios de materiales actuales. • Actualizar precios de mano de obra. • Obtener y ajustar costo total de obra.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Elaborar presupuesto base, entrega del mismo entiendo y forma.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y ajusto de presupuesto base.
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: AP020		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	20/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONSTRUCCIÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar a los supervisores de obra dando seguimiento al procedimiento constructivo en curso. Lo anterior con base en las responsabilidades, obligaciones y funciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para obtener resultados satisfactorios tanto en la obra física como en su control documental.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar planos y proyecto en general, en coordinación con el jefe de construcción y área de proyectos para analizar y evitar situaciones inesperadas en el transcurso del proceso productivo. • Revisar catálogos de conceptos de obra a cotizar para garantizar la inclusión de la mayoría de los datos, englobando lo general, el desglose y alcance del mismo para evitar confusión en el desarrollo del proyecto. • Revisar conceptos atípicos de obra, validando junto con el supervisor el desarrollo y ejecución de los trabajos imprevistos. • Revisar el cierre documental de la obra, verificando que se cumpla con la documentación generada durante el transcurso de la misma, para cumplir normativamente con los requerimientos mínimos de acuerdo con lo indicado en la Ley de Obras Públicas. • Apoyar al personal de supervisión para definir estrategias en las tareas de supervisión para llevar a buen término la obra.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad para tomar decisiones que definan y agilicen el desarrollo físico y documental de la obra. Apoyar a los supervisores con la documentación que emerge de una obra.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte diario de estatus de las obras.
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: AP021		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 20/11/2019	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISOR DE OBRA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA
PROPOSITO GENERAL:	Garantizar la ejecución de la obra de acuerdo al proyecto ejecutivo, en los tiempos y costos establecidos, con la finalidad de obtener una obra realizada con calidad, orden y limpieza en su totalidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamientos previos a la obra con base a lo solicitado por el área de proyectos que apoyen a la elaboración de planos lo más cercano a la realidad utilizando equipo especial para tal fin. Conocer las necesidades de las escuelas teniendo trato directo con los directivos de las mismas para poder elaborar los catálogos de conceptos para los mantenimientos de las mismas, o de ser necesario, construcción, en coordinación con el área de construcción y proyectos. Solicitar firmas de documentos requeridos para el proyecto. Apoyar en trámites referentes a la construcción de las obras. Realizar visitas de las obras con las contratistas que se encuentren concursando para algún proyecto. Elaborar bitácora de obra, plasmando lo más relevante de la misma. Mantener a los directivos actualizados sobre los trabajos que se están realizando.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> Revisar estimaciones poniendo especial atención en los volúmenes de obra presentados por el contratista, en caso de ser necesario solicitar corrección de estimación. Revisar programa de obra, validando las fechas en tiempos reales de ejecución para realizar el cobro mensual establecido. Supervisar los materiales instalados, de ser necesario solicitar el cambio previa autorización al área de proyectos y asentarlo en la bitácora correspondiente. Solicitar pruebas de calidad de los materiales, según se indique en el catálogo. Revisar y autorizar volúmenes excedentes realizados en obra o que no estaban considerados en el catálogo para su análisis por parte del área de costos. Indicar al área de proyectos los cambios realizados en los planos para poder ser actualizados.

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Visitas físicas al lugar donde se llevan a cabo los trabajos.
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: AP022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/04/2016	17/02/2022	2

TITULO DE PUESTO:	CUADRILLA DE ELECTRICIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORD. GRAL. DE ADMON. PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS.
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBCOORDINADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Colaborar y apoyar las tareas operativas, agilizando los trámites que se le encomiendan para cualquiera de los departamentos que conforman la dependencia a la que se encuentran adscrito.</p> <p>Se hace a base de las peticiones planteadas en las órdenes de servicio siguiendo los requisitos del sistema de calidad, para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la Universidad.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a su Jefe Inmediato información clara y precisa como soporte a las labores de este. • Tramitar rápida y oportunamente requerimientos de su superior relacionadas con sus labores. • Reparar de fallas eléctricas. • Instalar equipo eléctrico en general. • Supervisar al personal asignado al área de mantenimiento eléctrico. • Revisar y diagnosticar la falla o necesidad que la dependencia o facultad necesita, se hacen cotizaciones o presupuestos por el propio departamento y proveedores externos para obtener el mejor precio y calidad en los trabajos para eficientar el funcionamiento integral tanto de oficinas como facultades y dependencias de la Universidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Tomar decisiones sobre las acciones y métodos necesarios para cumplir con las solicitudes de trabajo.</p> <p>Se permite la elección de suministros y materiales, tenemos la facultad de otorgar permisos sobre personal a mi cargo.</p> <p>Hacer levantamiento de las necesidades, responsable del vehículo oficial a mi cargo, así como material, herramientas y servicio de comunicación.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Los indicadores y factores con los que se mide mi desempeño de satisfacción y percepción del cliente. • Reporte de actividades diarias y evidencia de las actividades.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Bachillerato 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: AP023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/04/2016	18/11/2020	2

TITULO DE PUESTO:	DISEÑO DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Atender las necesidades de Proyectos de Infraestructura física de todas las Unidades Organizacionales de la UAdeC, sean estas de construcción, ampliación, remodelación y/o mantenimiento mayor diverso siguiendo el procedimiento establecido para este fin con el fin de entregar el expediente con el proyecto ejecutivo a la Subcoordinación General de Recursos Físicos. Así mismo apoyar al sistema de gestión de calidad de la Dependencia.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Visitar y entrevistar al cliente o usuario llenando la cédula para la elaboración de proyectos. Una vez recibida la orden de trabajo se agenda cita para acudir al lugar de la obra para obtener las necesidades del cliente acerca de su proyecto. Dicha información se entrega por los supervisores de obra en las unidades Norte y Torreón según se requiera. • Visitar el lugar o sitio de la obra para obtener las características del sitio de la obra y de su entorno, revisando se incluyan el levantamiento físico, topográfico y fotográfico según se requiera. Para las Unidades Norte y Torreón los supervisores de obra entregan dicha información. • Transferir los datos de un plano digital del estado actual del lugar o sitio de la obra, dibujando el plano en AutoCAD para visualizar los espacios a proyectar así como sus características físicas y de su entorno. • Elaborar el anteproyecto, realizando varias propuestas donde se analiza y consideran las necesidades y requerimientos del cliente, así como las características físicas del lugar, revisando con el cliente hasta su entera satisfacción para poder dar solución a sus necesidades así como la revisión por la Subcoordinación de Proyectos y la verificación y validación de la Subcoordinación de Recursos Físicos y la Coordinación General de Administración Patrimonial. • Elaborar el proyecto ejecutivo que incluyan el juego de planos que sirvan para el desarrollo de la obra según se requieran, algunos de los cuales podrán o no ser turnados a un bufete de diseño especializado en Ingeniería. Dicho proyecto ejecutivo deberá ser revisado por la Subcoordinación de Proyectos y verificado y validado por la Subcoordinación de Recursos Físicos y Coordinación General. • Elaborar el expediente técnico conjuntando toda la información correspondiente para entregar a la Subcoordinación de Proyectos quien se encarga de entregar el expediente del proyecto para continuar con las gestiones necesarias ante la Subcoordinación de Recursos Físicos y el resto de áreas correspondientes.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar lo correspondiente a lo solicitado por el departamento de gestión de calidad de la Coordinación, como encargada de la Subcoordinación de Proyectos para todo lo referente a la Cultura de Calidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Dar seguimiento al proceso, actualización o modificación del proyecto. Imprimir juegos de planos que se requieran por parte del área de construcción y sus contratistas. Elaborar fichas técnicas de obra encomendadas por la Subcoordinación de Proyectos. Visitar obras en proceso como apoyo al área de construcción cuando así se requiera. Realizar la definición arquitectónica, así como criterio de instalaciones y estructura de cada proyecto. Dar la mejor solución a las necesidades del proyecto, considerando las características del lugar, el entorno, y el alcance económico, así como los materiales y acabados para el mismo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> El tiempo de atención El visto bueno y satisfacción del cliente Revisión y aprobación del jefe inmediato o subcoordinador Especificaciones satisfactorias (claras) para el desarrollo del presupuesto y construcción de cada proyecto
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP024		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/12/2019	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	PRESENTACIÓN DE PROYECTOS MULTIMEDIA Y 3D
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS
PROPOSITO GENERAL:	Atender las necesidades de proyectos y presentaciones en 3D de infraestructura física de la UAdeC siguiendo el procedimiento establecido para este fin para entregar el expediente con el proyecto ejecutivo a la Subcoordinación General de Recursos Físicos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presentaciones en 3D de los proyectos realizados. • Llenar cédula para la elaboración del proyecto mediante la visita y entrevista al cliente para conocer sus necesidades. • Visitar el sitio de la obra o recibir la información de características del mismo, según corresponda. • Dibujar planos en AutoCAD para visualizar espacios a proyectar. • Elaborar anteproyectos, analizando y considerando necesidades y requerimientos del cliente para dar solución a sus necesidades hasta su entera satisfacción. • Elaborar el juego de planos a utilizar en el desarrollo de la obra. • Elaborar expediente técnico, concentrando la información correspondiente al mismo para entregar a la Subcoordinación de proyectos. • Dar seguimiento al proceso de actualización, adecuación o modificaciones del proyecto. • Elaborar fichas técnicas de obra.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Definición arquitectónica, así como criterio de instalaciones y estructura de cada proyecto.</p> <p>Dar la mejor solución a las necesidades del proyecto, considerando las características del lugar, materiales y acabados del mismo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de atención. • Visto bueno y satisfacción del cliente. • Revisión y aprobación del jefe inmediato. • Especificaciones satisfactorias para el desarrollo del presupuesto y construcción de cada proyecto.
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: AP025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	21/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	ENLACE CFE Y AUXILIAR DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES
PROPOSITO GENERAL:	Coadyuvar a un sistema administrativo eficiente en la Subcoordinación de Mantenimiento y Áreas Verdes, que sirva como apoyo para mantener a las escuelas, facultades y dependencias en condiciones favorables de funcionamiento fungiendo como enlace ante la Comisión Federal de Electricidad y como apoyo al Sistema de Gestión de Calidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener control de los formatos correspondientes al SGC: solicitud de trabajo y seguimiento de Mantenimiento (PS-F-SMT-01), encuesta de percepción del cliente (SC-F-CCA-16), Evaluación de Infraestructura (PS-F-SMT-04) de las Dependencias, Facultades, Escuelas e Institutos de la UAdeC (unidad saltillo), dando el seguimiento correspondiente, con base en el Manual de Procedimiento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del Sistema de Gestión de Calidad. • Mantener comunicación con la CFE y la Tesorería General de la UAdeC, con el fin de contar con la información completa de los números de servicio de energía eléctrica de escuelas, institutos, dependencias y facultades de nuestra Universidad. • Contar con los indicadores necesarios que permitan trabajar con la mayor productividad y eficiencia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar a los supervisores de área la información necesaria de acciones de mantenimiento realizadas.</p> <p>Asistir a auditoría internas y externas que sean aplicadas a la Subcoordinación General de Mantenimiento y Áreas verdes.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Acciones de mantenimiento correctivo. • Control de Acciones de Servicios de Apoyo. • Control de Acciones de mantenimiento preventivo. • Control de Indicadores. • Control de Registros de Energía Eléctrica ante CFE. • Asistencia a Auditorías internas y externas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP026		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	2

TITULO DE PUESTO:	SOLICITUDES DE SERVICIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en la elaboración de folios, listado de acciones y cronogramas relativos a la información contenida en el formato de solicitud de trabajo y seguimiento de Mantenimiento (PS-F-SMT-01) así como la atención y control de las llamadas telefónicas entrantes y salientes a la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener el control de las solicitudes de los servicio de mantenimiento a fin de coadyuvar a mantener en forma óptima los edificios de las Dependencias, Facultades, Escuelas e Institutos de la UAdeC • Contar con el control adecuado de la información contenida en el formato de solicitud de trabajo y seguimiento de Mantenimiento. • Tener información fidedigna de las llamadas entrantes y salientes de la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, relativa a todas las Dependencias, Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad Autónoma de Coahuila.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Asignar con tiempo, con detalle y con claridad las órdenes de trabajo que se reciben a diario.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de servicio de mantenimiento controladas. • Reporte de llamadas entrantes y salientes
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP027		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	21/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES
PROPOSITO GENERAL:	Recibir, organizar y asignar los servicios de mantenimiento solicitados a la subcoordinación de mantenimiento e informar al subcoordinador sobre la atención y cumplimiento de los mismos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones de los servicios. • Emitir informes que les sean solicitados por el coordinador general y subcoordinador, siempre y cuando sean de la competencia. • Acordar con el subcoordinador sobre los asuntos generales de servicios • Asesorar en el sistema de gestión de calidad. • Registrar y dar seguimiento a la asistencia del personal asignado al almacén central. • Solicitar cotizaciones de materiales y suministros para atender servicios. • Realizar trámites administrativos ante la Tesorería General para reposición y pagos a proveedores.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Asignar por medio de acuses, los servicios de mantenimiento solicitados. Es responsable de los documentos necesarios en trámites que son extraídos del sistema de Tesorería para la recepción de los recursos económicos de reposición.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Realización del servicio asignado. • Informe completo. • Mantener el sistema de gestión de calidad. • Presentar opciones a los solicitantes del servicio.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP028		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/09/2021	2

TITULO DE PUESTO:	ÁREA DE ALMACÉN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES
PROPOSITO GENERAL:	Control Administrativo de entradas y salidas de material en el almacén.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar entradas y salidas del almacén tanto de material como de herramienta de uso industrial • Revisar y verificar herramienta de resguardo a cargo de cada trabajador • Revisar y controlar las listas de asistencia del personal asignado al almacén central.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso. Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de entregas a tiempo • Calidad en la preparación de pedidos • % de ocupación del almacén
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP029		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	30/09/2021	2

TITULO DE PUESTO:	CUADRILLA DE MANTENIMIENTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación general en la infraestructura de la Universidad autónoma de Coahuila, correspondiente a herrería, plomería, carpintería, albañilería, aluminio y tabla roca; con base en la solicitud de servicio para obtener la funcionalidad de la infraestructura.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los servicios reportados vía telefónica, verbal y escrita, por parte de los clientes. • Solicitar cotizaciones a proveedores. • Coordinar la realización de los trabajos necesarios para dar solución al problema presentado o reportado.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar al personal para la realización de los trabajos. Servicios sean atendidos con eficiencia y calidad. Recabar información para el llenado de la solicitud de servicio una vez finalizado el trabajo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio atendido. • Cotización escrita. • Documentos de trabajo elaborados.
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: AP030		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	21/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	PROYECTO DEL AGUA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES
PROPOSITO GENERAL:	Abastecer y mantener en forma óptima las cisternas, aljibes y depósitos pertenecientes al proyecto del agua, así como las instalaciones hidráulicas correspondientes de las Dependencias, Facultades, Escuelas e Institutos que conforman la unidad campo redondo y unidad central de la Unidad Saltillo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el suministro de agua a las escuelas y dependencias de la UAdeC, al encender las bombas instaladas para tal fin. • Ejecutar reparaciones en las tuberías para el mejor traslado del agua. • Cumplir con la Normatividad de CONAGUA mediante la revisión periódica de aljibes y tinacos. • Reportar revisiones para motores de bombas de agua. • Realizar levantamientos de consumo de agua.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Decisiones sobre la gente a cargo.</p> <p>Colaborar para que las instalaciones de la planta física de facultades, escuelas, institutos y dependencias de la UAdeC sean funcionales.</p> <p>Elaboración y resguardo de formatos de calidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cisternas, aljibes y depósitos de agua abastecidos • Servicio atendido. • Cotización por escrito. • Firma de conformidad en los formatos de calidad.
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: AP031		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	21/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE LICITACIONES Y CONCURSOS
PROPOSITO GENERAL:	Recibir, registrar y archivar la documentación de los expedientes de obras, para contar con la información completa, clara y precisa de cada obra autorizada.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los expedientes físicos y digitales de las obras autorizadas, para contar con toda la documentación en tiempo y forma para cualquier información requerida. • Elaborar y mantener actualizada información resumida de los documentos principales de los expedientes de obra para hacer consultas rápidas. • Registrar información pertinente en las plataformas de Transparencia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Mantener expedientes en buenas condiciones y en lugar correspondiente. Colaborar en auditorías internas y externas sobre la información de los documentos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo. • Supervisión de los expedientes de obra.
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: AP032		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/10/2021	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES
PROPOSITO GENERAL:	Brindar consultoría en el mantenimiento y construcción de áreas e instalaciones deportivas, así como los materiales e insumos relacionados con las mismas; con base en las reglas y lineamientos del área, para facilitar y fortalecer la toma de decisiones que permitan ser más eficientes en cuanto a los recursos económicos y administrativos, manteniendo la calidad en nivel óptimo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las necesidades propias del almacén de mantenimiento, cuidando del abastecimiento de los materiales necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo. • Establecer las necesidades de material y herramienta, dando pie a investigar y presupuestar las mejores opciones para la ejecución de proyectos de obra y mantenimiento. • Obtener materiales con la calidad necesaria para cubrir los trabajos y mantener las condiciones óptimas de la infraestructura de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la autoridad para tomar decisiones con respecto a la obtención de materiales y métodos utilizados para el cumplimiento de las órdenes de trabajo. Se manejan créditos a proveedores adscritos a la UAdeC por medio de órdenes de compra.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Se determina el desempeño de la actuación con base a resultados obtenidos en el proceso de ejecución de las tareas asignadas.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP033		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	2

TITULO DE PUESTO:	TECHOS FINANCIEROS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE ADMINISTRATIVO
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Control de vehículos, Asistente administrativo, Intendente, Control documental, Fondo revolvente y techos financieros
PROPOSITO GENERAL:	Realizar el trámite de las SDR y apoyar al departamento administrativo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Pago a los empleados de mantenimiento. • Tramites de SDR: por reposición, pago de proveedores y fondo revolventes. • Distribución de vales de gasolina.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Depende de la autorización de su jefe inmediato para la ejecución de nuevas tareas extraordinarias.</p> <p>Es responsable del trámite oportuno de las solicitudes que se le confieren.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Tener las SDR a tiempo
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: AP034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/04/2016	25/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Recibir, controlar y archivar a través del proceso interno establecido, las facturas y solicitudes de viáticos para su posterior trámite administrativo en la plataforma establecida por la Tesorería General y así cumplir con las metas y necesidades de la Coordinación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control adecuado de las facturas para su fácil acceso, capturar e Imprimir en el sistema correspondiente para su trámite. • Elaborar y actualizar el archivo electrónico de control de viáticos y gastos ejercidos y en trámite. • Integrar las evidencias de las comprobaciones y pago a proveedores en cada uno de los expedientes. • Administrar los consumibles: material de oficina, computadora y limpieza a las diferentes áreas de la Coordinación de Administración Patrimonial y de Servicios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Depende de la autorización de su jefe inmediato para la ejecución de nuevas tareas extraordinarias.</p> <p>Debe ser totalmente responsable del buen control y archivo de los documentos a su cargo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen inventario de consumibles. • Archivos electrónicos actualizados. • Fácil acceso a las facturas. • Control de viáticos.
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: AP035		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/06/2017	26/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar, coordinar y controlar la correcta operación de los servicios asignados a través de recorridos y guardando los registros pertinentes, garantizando la máxima confiabilidad, disponibilidad y continuidad de la infraestructura bajo las normas, procedimientos y estándares establecidos para mantener y mejorar las condiciones de la infraestructura, así como reducir los gastos de mantenimiento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar las edificaciones y sus alrededores para asegurarse de su estado y del mantenimiento en general. • Elaborar informes detallados de los trabajos realizados, materiales utilizados e inconvenientes presentados. • Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. • Estimar el costo de las reparaciones necesarias. • Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de los trabajos ejecutados.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta. Se toman decisiones de máxima urgencia para su pronta solución
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de los diferentes trabajos encomendados. • Conocimientos de las diferentes funciones que se tengan que realizar.
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: AP036		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/04/2016	18/10/2018	2

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISOR DE RIEGOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE ÁREAS VERDES
PROPOSITO GENERAL:	Aplicar correctamente los sistemas de riego para el beneficio de las áreas verdes de la UAdeC
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar actividades a sus subordinados • Revisar y dar mantenimiento a equipo de trabajo • Trasladar al personal asignado a diferentes áreas de la UAdeC • Revisar el suministro de agua potable en las diferentes facultades y entidades de la UAdeC
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realizar cualquier trabajo que se requiera. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de la UAdeC.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas verdes en buen estado.
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: AP037		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 26/01/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	OFICIAL DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	
PROPOSITO GENERAL:	Salvaguardar la integridad física del personal y los bienes inmuebles de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención adecuada a las personas que ingresan a las distintas áreas de la UAdeC • Cuidar que no entren personas que no se acrediten como personal y/o estudiantes sin asuntos que tratar dentro de las áreas de la UAdeC. • Reportar anomalías detectadas. • Resguardar el equipo de trabajo durante el turno de 12 horas. • Resguardar llaves en caso de estar asignado a una caseta durante turno de 12 horas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto es responsable de atender las solicitudes relacionadas con las finalidades del puesto de su jefe inmediato.</p> <p>Las decisiones se tomarán con base en experiencias anteriores.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Turno sin anomalías.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Secundaria</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP038		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 15/02/2023	Nº DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	CONVOCATORIA DE CONCURSOS PÚBLICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE LICITACIONES Y CONCURSOS
PROPOSITO GENERAL:	Desempeñar actividades relacionadas a la contratación de obras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obra Pública (Estatal y Federal), así como con el reglamento de la Ley de Obra Pública Federal y el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos sobre contratación de Obras y Servicios relacionados con las mismas para la UAdeC. Así mismo brindar apoyo general en actividades relacionadas a la gestión de la calidad de la Dependencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el proceso de convocatoria, en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, cuando se trate de una obra mediante la normatividad estatal. • Elaborar cuadros comparativos en su caso (adj. Directa con tres cotizaciones como mínimo) para la evaluación de las propuestas recibidas. • Revisión e integración de documentos correspondientes al área de licitaciones y concursos para el armado de expedientes técnicos. • Digitalización de los expedientes técnicos correspondientes al área de licitaciones y concursos. • Apoyar en las diferentes actividades que se soliciten en el área de licitaciones y concursos. • Realizar lo correspondiente a lo solicitado por el departamento de gestión de calidad como encargada del área de licitaciones y concursos de la coordinación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Para este puesto es necesaria la aprobación y/o supervisión del jefe inmediato.</p> <p>En esta área se manejan los documentos correspondientes a los procesos de contratación.</p> <p>Responsabilidad en el manejo y control de la integración de documentos que conforman los expedientes unitarios de obra.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño, responsabilidad y confianza en la realización de las actividades propias o encargadas en su momento.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP039		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	26/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	PROYECTO ARTEAGA/SUPERVISOR DE OBRA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA
PROPOSITO GENERAL:	Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento del contrato, respetando los lineamientos establecidos en el plan maestro de la ciudad universitaria campus Arteaga.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, controlar, corregir, finiquitar y autorizar pagos, dando seguimiento a las obras. • Validar, recibir y dar seguimiento a las peticiones, notificaciones y fallas. • Asesorar a constructores y directores de centros educativos, con el fin de cumplir con las normas establecidas en la creación, construcción, mantenimiento y conservación de acuerdo con el plan maestro de la ciudad universitaria campus Arteaga.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Se requiere alto grado de atención y cuidado.</p> <p>Manejo de gran cantidad de documentos, materiales, instrucciones y procedimientos.</p> <p>Responsable de vigilar métodos, sistemas y procedimientos.</p> <p>Conocimientos técnicos y toma de decisiones.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y experiencia. • Metodología de trabajo. • Uso de plataformas tecnológicas. • Condiciones y equipo. • Tiempo y presupuesto. • Resultados. • Ética profesional.
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: AP042		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	2

TITULO DE PUESTO:	FONDO REVOLVENTE Y TECHO FINANCIERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Controlar el presupuesto asignado a cada fondo mediante la plataforma correspondiente y en forma mensual, con base en el programa operativo anual y a los conceptos de gasto que se marcan en la contabilidad gubernamental para el uso de los recursos financieros en forma transparente y así cumplir las metas de la Coordinación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar recursos financieros. • Adecuar el presupuesto con base a las necesidades de la Coordinación. • Generar órdenes de compra a proveedores. • Llevar a cabo la recepción de bienes y servicios. • Tramitar pago a proveedores. • Capturar en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, en el portal de la SHCP.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Adecuar el presupuesto con base en las necesidades de la Coordinación, así como manejo de recursos de la UAdeC, del Estado y de la Federación.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de metas y necesidades de la Coordinación. • Manejo de recursos con eficiencia, honestidad y transparencia.
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: AP043		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		20/01/2017	26/11/2019	2

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS
PROPOSITO GENERAL:	Revisar y compilar los expedientes unitarios de cada obra, así como cada uno de los trámites de pago, elaborando las pólizas y trámites correspondientes ante la Tesorería General, con base en el manual de procedimiento de la UAdeC y la Ley de obras Públicas. Cumpliendo en tiempo y forma con el ejercicio presupuestal asignado anualmente a través de diversos fondos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar estimaciones para gestionar trámites de pago y conformar expedientes unitarios de obras y mantenimientos. • Generar pólizas contables y pre-registros en la plataforma informática correspondiente, revisando documentos con el personal de la Tesorería General. • Reportar mensualmente los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos. • Gestionar recursos. • Elaborar reportes sobre ejercicios presupuestales. • Asignar obras para el personal administrativo de obra. • Revisar actas de obra.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar tareas al personal a cargo. Solicitar cambios de documentación n la revisión de estimaciones. Gestionar firmas de documentos oficiales para completar trámites. Asistir a reuniones con otras dependencias, para aclaraciones y trabajos colaborativos. Manejo de recursos Federales y recursos Propios, así como resguardo de contratos originales, convenios y actas de finiquito.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del avance financiero asignado. • Check list de documentación solicitada para trámites de pago. • Informes de avance mensuales.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP044		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/11/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 27/11/2019	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	GESTOR DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE OBRAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS
PROPOSITO GENERAL:	Planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades administrativas referentes a la determinación de saldos pendientes con la Tesorería General, Departamento de Activo Fijo y la Contraloría General, elaborando pólizas en la plataforma informática correspondiente para asegurar el pago a proveedores.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en dar respuesta a solicitudes de información por Auditorías Fiscalizadoras del Recurso Público. • Determinar saldos de ejercicios anteriores en conjunto con el departamento de Contabilidad de la Tesorería General, Activo Fijo y Contraloría General, revisando auxiliares como apoyo para dicha determinación. • Verificar y determinar los movimientos contables para finiquitar, cancelar y reclasificar los saldos pendientes de ejercicios anteriores solicitados. • Gestionar pólizas contables de capitalizaciones, cancelaciones y reclasificaciones ante la Tesorería General para la cancelación de saldos. • Elaborar pólizas contables en plataforma correspondiente. • Revisar estados financieros, auxiliares contables y la balanza a través de la plataforma correspondiente para determinar y cotejar pagos no finiquitados para cuadrar el saldo con activo fijo de la cuenta pública.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la facultad de realizar movimientos contables relacionados con finiquitos, cancelaciones o reclasificaciones, así como la responsabilidad de manejar documentos e información relacionada con la gestión administrativa.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de la balanza. • Gestoría administrativa.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP045		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		29/06/2018	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PROPOSITO GENERAL:	Asistir en las actividades generales de la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los asuntos generales de la Coordinación, registrando correspondencia, recibiendo y haciendo llamadas, enviando correos electrónicos, para tener al día las actividades y solicitudes de la misma. • Confirmación y cancelación de audiencias. • Registro de mensajes recibidos para el funcionario. • Obtención y entrega de documentos oficiales de las distintas Unidades (Saltillo, Norte y Torreón). • Consulta a la Agenda del funcionario. • Producción de oficios, circulares, escritos y comunicados. • Aseguramiento de documentos oficiales diversos recibidos y enviados de diferentes áreas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Ejecución de labores de apoyo administrativo propias de la dependencia para la cual labora.</p> <p>El ocupante del puesto recibe instrucciones frecuentes del superior inmediato y actúa bajo una guía sostenida de éste.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de horario de trabajo establecido. • Disponibilidad fuera de horario de trabajo establecido. • Comunicación efectiva.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AP046		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		03/12/2019	03/12/2019	0

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE LA CONSTRUCCIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y DE SERVICIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	CUADRILLA DE MANTENIMIENTO
PROPOSITO GENERAL:	Trabajar en obras de construcción desempeñando tareas que requieran trabajo físico.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Operar herramientas manuales. • Limpiar y preparar terrenos para la construcción. • Ayudar en otros oficios de la construcción.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto requiere supervisión en todas las tareas que realiza. Tiene responsabilidad limitada respecto a la utilización de insumos, máquinas, herramientas e información requeridos en las operaciones que realiza. Siempre reporta a superiores y recibe instrucciones de los mismos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Metas, objetivos e indicadores establecidos por la Coordinación.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>