 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUN001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/11/2021	09/11/2021	0

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE UNIDAD NORTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Cuidar, en el ámbito de su unidad, del cumplimiento del presente estatuto y de los reglamentos que de él emanen, así como de las disposiciones del Consejo Universitario y del Rector.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir con voz, pero sin voto, las sesiones del Consejo Universitario funcionando por Unidad y las reuniones de las Comisiones de Unidad.</li> <li>• Velar por la conservación de un orden libre y respetable en su unidad, poniendo en conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia de su Unidad los hechos que lo alteren para la</li> <li>• aplicación, en su caso, de las medidas pertinentes.</li> <li>• Cuidar del patrimonio universitario atribuido a su unidad.</li> <li>• Ejercer el presupuesto asignado a su unidad, aprobado previamente por el Consejo Universitario en pleno.</li> <li>• Proporcionar, en los términos y plazos fijados, la información correspondiente que le soliciten las dependencias de la Rectoría.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Cuidar del buen funcionamiento de todas las dependencias universitarias a su cargo; Designar a los jefes de departamento de su unidad y demás personal de confianza y removerlos de común acuerdo con la comisión respectiva.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiencia participante en los eventos académicos, deportivos y culturales programados.</li> <li>• Comunidad atendida por los programas de extensión universitaria.</li> <li>• Cantidad de procesos electorales exitosos.</li> <li>• Informes financieros reportados en tiempo y forma.</li> <li>• Funcionamiento adecuado de las escuelas, facultades y dependencias de la Unidad.</li> <li>• Calidad de diversos procesos realizados en la Coordinación.</li> <li>• Gestiones al interior y exterior de la Universidad.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUN002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		29/06/2018	29/06/2018	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ENCARGADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR DE UNIDAD NORTE
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Coordinar brigadas de servicio a la comunidad de la Unidad Norte visitando diferentes lugares para brindar apoyos según corresponda en base a una programación preestablecida y siguiendo los estatutos de ayuda a la comunidad establecidos por la UAdeC.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar visitas a la comunidad de acuerdo a un programa planeado para llevar recursos de apoyo a comunidades marginadas.</li> <li>• Convocar a alumnos a integrarse a las brigadas de apoyo a la comunidad para vincularlos con la ayuda a la sociedad.</li> <li>• Coordinar colectas donde los alumnos realicen donativos para posteriormente llevarlos a los asilos de ancianos y comunidades vulnerables.</li> <li>• Convocar a la prensa local para difundir los eventos tanto de la coordinación como de las escuelas y facultades de la unidad norte.</li> <li>• Vincular a la prensa con cada escuela o facultad de la Unidad Norte para difundir las actividades propias de cada institución.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Cuidar del buen funcionamiento de todas las dependencias universitarias a su cargo; Designar a los jefes de departamento de su unidad y demás personal de confianza y removerlos de común acuerdo con la comisión respectiva.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas de las visitas a los ejidos y asilo de ancianos.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUN003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		29/06/2018	29/06/2018	0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACION DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD NORTE
PROPOSITO GENERAL:	Cumplir con las funciones de control administrativo con base en el Estatuto Universitario (en cuanto a trámites de revalidación y reconocimiento de estudio y a realización de inspecciones académicas) y ser responsable de programas que fortalecen el desempeño académico de maestros y estudiantes de la Unidad Norte de la U A de C.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar trámites académico-administrativos tales como cambio de escuela, reconocimiento y revalidación de estudios, recibiendo papelería requerida y dando de alta al alumno en los sistemas INSACAD y de Tesorería para compilar y capturar los datos a reportar a Asuntos Académicos en la rectoría de la UAdeC.</li> <li>Llevar a cabo inspecciones académicas en escuelas oficiales e incorporadas de la Unidad Norte para dar seguimiento de los procedimientos escolares académico-administrativos para mejorar el servicio brindado por las mismas.</li> <li>Apoyar a la organización, ejecución y evaluación del diplomado multidisciplinario, programa de capacitación continua dirigido a docentes de la Unidad Norte para fortalecer su desarrollo académico.</li> <li>Apoyar la organización, ejecución y evaluación de diversos eventos académicos para fortalecer el desarrollo académico de los estudiantes.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Se toman decisiones en la planificación, organización, ejecución, evaluación del programa y archivo de la documentación correspondiente. El plan de trabajo del Jefe de Asuntos Académicos se somete anualmente a aprobación de la Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario.</p> <p>Se manejan recursos financieros, materiales y documentos necesarios para cada programa. Se planifican, solicitan, administran y comprueban recursos financieros para cada programa. Se archivan documentos referentes a trámites académicos administrativos y de Academias.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consecución de programas.</li> <li>Número de usuarios participantes en cada programa.</li> <li>Grado de satisfacción al cliente.</li> <li>Días promedio para realización de trámites académicos.</li> </ul>
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: CUN004		
		FECHA DE ELABORACIÓN 29/06/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD NORTE
PROPOSITO GENERAL:	Llevar a cabo la administración y control del departamento de Contabilidad de la Coordinación de la Unidad Norte, a través de acciones encaminadas al control de los recursos financieros, humanos y de infraestructura para lograr un servicio adecuado a lo solicitado por las diferentes áreas o personas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar los recursos humanos, financieros y de infraestructura para lograr un buen resultado.</li> <li>• Presentar reportes de los estados financieros del departamento.</li> <li>• Asegurar el buen uso de los bienes encomendados al área.</li> <li>• Dar un servicio de calidad a quien lo solicite.</li> <li>• Brindar el servicio de nómina y repartir la misma a las diferentes escuelas o facultades.</li> <li>• Llevar un buen control de inventarios de las herramientas que se utilicen.</li> <li>• Realizar los trámites necesarios del departamento.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la autoridad para realizar los trámites necesarios del departamento y administrar de la mejor manera los recursos financieros, humanos y de infraestructura destinados para el buen funcionamiento de la Coordinación.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el buen uso y manejo de los recursos financieros, humanos y de infraestructura con la mayor eficacia y efectividad de la Coordinación de Unidad Norte.</li> </ul>
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: CUN005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		29/06/2018	29/06/2018	0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE DIFUSIÓN CULTURAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD NORTE
PROPOSITO GENERAL:	Promover y difundir la cultura y las artes a través de diversos eventos alineados a los ejes del modelo educativo actual para la formación integral de los estudiantes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a artistas locales internos y externos, analizando y seleccionando sus propuestas para promover los valores artísticos de la localidad.</li> <li>• Difundir la cultura con calidad ante la comunidad local, realizando eventos acordes a la imagen institucional para que el alumno reciba una formación educativa integral.</li> <li>• Resguardar y proteger el acervo y patrimonio cultural a través de un registro e inventario del mismo para el buen manejo del mismo.</li> <li>• Representar en el ámbito cultural y ante la comunidad en general a la UAdeC, acudiendo a eventos e invitaciones de congresos culturales para promocionar a grupos y solistas, así como otras actividades culturales de la institución.</li> <li>• Coordinar actividades y espacios para la cultura con otras instituciones y dependencias tanto internas como externas, el uso adecuado de los espacios para la cultura de la Unidad Norte a través de una gestión recíproca para facilitar el acceso a la comunidad universitaria y comunidad en general de los espacios con que cuenta la unidad para realizar eventos culturales.</li> <li>• Ejercer con responsabilidad los recursos financieros asignados en el POA a la difusión de la cultura programando y llevando a cabo diversos eventos culturales.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE	Planear plan de trabajo, crear o eliminar actividades y programas y utilización de los recursos asignados para cada uno de los eventos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de participación de los universitarios de cada uno de los programas que realiza el departamento.</li> <li>• Estadística de participación y servicios prestados a universitarios de las diferentes escuelas, institutos y facultades, así como en la comunidad externa a la Universidad.</li> </ul>
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: CUN006		
		FECHA DE ELABORACIÓN 29/06/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE DEPORTES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD NORTE
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar los medios que contribuyen de manera significativa a apoyar el deporte para lograr la formación integral de los estudiantes, a equilibrar su salud física y psicológica, así como al fortalecimiento de las disciplinas y los valores en general.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y aplicar los recursos en base a los lineamientos del sistema financiero POA, en el área deportiva.</li> <li>• Promocionar el Deporte en el Campus Universitario, visitando las instituciones educativas, y difundiendo las diferentes disciplinas que se desarrollan en este Campus.</li> <li>• Coordinar y realizar eventos deportivos, donde participen nuestros alumnos de manera oficial, en sus diversas disciplinas.</li> <li>• Enfrentar el reto de ampliar y mantener las instalaciones deportivas.</li> <li>• Apoyar al Deporte Universitario, gestionando Becas Deportivas y capacitación para fortalecer el modelo educativo.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Desarrollar prácticas deportivas en las diferentes instalaciones del Campus Universitario y la realización de eventos deportivos, en donde participen de manera oficial nuestras escuelas y facultades.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y corroborar la información proporcionada.</li> <li>• Dar seguimiento a entrenadores.</li> <li>• Participar como promotores del modelo educativo de la UAdeC incluido en el programa operativo anual.</li> </ul>
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: CUN007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		30/01/2019	30/01/2019	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	CENTRO DE COMPETITIVIDAD
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR DE UNIDAD NORTE
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Asesorar en temas de Sistemas de Información empresarial a los programas de las carreras en las diferentes facultades de la Unidad Norte de la UAdeC, realizando el diagnóstico preliminar y dando sugerencias de uso para lograr que la mayor parte de las facultades apliquen los diferentes productos del software SAP.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar necesidades y diagnosticar programas educativos donde puedan aplicarse los sistemas de información empresarial.</li> <li>• Analizar el beneficio que conlleva el uso del producto SAP.</li> <li>• Mantener actualizado el padrón de capacitadores a utilizar en cada programa de adiestramiento.</li> <li>• Planificar capacitación de docentes y estudiantes y capacitar a los profesores designados.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de avance en la puesta en marcha de la aplicación de productos SAP en las facultades de la Unidad Norte.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUN008		
		FECHA DE ELABORACIÓN 29/06/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD NORTE
PROPOSITO GENERAL:	<p>Establecer enlace institucional con las autoridades y funcionarios universitarios, dependencias de gobierno y ciudadanos entablado comunicación a través de la difusión de información en base a lo estipulado en la legislación universitaria para facilitar el flujo de la información y la actividad universitaria.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar sesiones de consejo universitario funcionando por unidad, realizando las convocatorias, presentación de casos y elaborando las actas para dar seguimiento a los acuerdos para dar cumplimiento a lo estipulado en la legislación universitaria según sea el caso.</li> <li>• Auxiliar en la logística de sesiones generales del consejo universitario realizando la contratación del transporte para los traslados, difundiendo los eventos, supervisando los traslados de los consejeros universitarios así como realizando la contratación y provisión de alimentos a los consejeros de la unidad para completar el quórum de consejeros y llevar a cabo la sesión correspondiente.</li> <li>• Presentar caso a las comisiones de unidad, recibiendo casos, preparando la presentación ante las comisiones, levantando minutas y acuerdos así como convocar a las reuniones para resolver las problemáticas de alumnos profesores y/o dependencias académicas según corresponda.</li> <li>• Propiciar la comunicación externa para difundir o solicitar información de la vida institucional según surja.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad para establecer fechas y reprogramar la agenda de actividades según se requiera. Resguardar actas y acuerdos del consejo y sus comisiones, reglamentos y expedientes de casos presentados ante la comisión de honor y justicia.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de los acuerdos establecidos.</li> <li>• Verificación de acuerdos.</li> <li>• Recursos gestionados.</li> </ul>
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: CUN009		
		FECHA DE ELABORACIÓN 29/06/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD NORTE
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar, atender y vincular las actividades del coordinador de unidad mediante el manejo de la agenda y atención de solicitudes así como coordinar el flujo de información entre los jefes de departamento de la coordinación de unidad.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la agenda del coordinador de unidad norte al separar fechas para representación en graduaciones, sesiones de consejo, inauguraciones u otro tipo de evento institucional, recibir solicitudes de audiencia por parte de funcionarios y ciudadanos en general; y administrar junto con jefes de departamento de la coordinación de unidad el inicio y clausura de programas para su correcta distribución dentro del calendario universitario.</li> <li>• Organizar el programa que lleve a cabo una feria educativa a nivel región y exponer la oferta educativa a los bachilleratos de la localidad.</li> <li>• Emitir la convocatoria de becas a escuelas incorporadas y recibir fichas de solicitud, para asignar porcentajes a los alumnos merecedores según el análisis del estudio económico de los aplicantes.</li> <li>• Conformar el contenido de la presentación del informe anual de actividades del coordinador de unidad recopilando la información de los servicios y programas de cada departamento para su proyección durante el evento correspondiente.</li> <li>• Redactar los discursos del coordinador de unidad para su presentación a diferentes eventos.</li> <li>• Revisar oficios emitidos por la coordinación de unidad donde se plasme la firma del coordinador de unidad.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto está facultado para tomar decisiones en ausencia del coordinador de unidad con respecto a asuntos inter e intra departamentales, asignación de porcentajes según el análisis de solicitudes de beca así como negarlas o aceptarlas y decidir las fechas de las reuniones y/o audiencias con el coordinador dentro de horarios de oficina.</p> <p>El puesto es responsable de los oficios emitidos firmados por el coordinador de unidad así como de enviar y recibir información con todos los departamentos, coordinaciones, direcciones de dependencias y escuelas, institutos y facultades de la unidad norte así como de la rectoría.</p>


FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio brindado a clientes tanto internos como externos conforme a atención y eficiencia con que se atiende.</li><li>• Informe de actividades listo de acuerdo a fechas preestablecidas para su presentación a la comunidad universitaria.</li></ul>
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: CUN010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/12/2021	07/12/2021	0

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD NORTE
PROPOSITO GENERAL:	Programar la logística de las actividades diarias a través del manejo de la agenda, con la finalidad de equilibrar las cargas de trabajo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalizar la información recibida por correo electrónico a los departamentos pertinentes para su atención y seguimiento.</li> <li>• Recibir las visitas y conducir las al lugar apropiado o de recoger o gestionar la correspondencia.</li> <li>• Atender y/o canalizar llamadas a otros departamentos.</li> <li>• Organizar la documentación general del Coordinador de Unidad.</li> <li>• Generar listas de invitados a eventos, enviar invitaciones y confirmar asistencia de los mismos.</li> <li>• Solicitar facturas y elaborar comprobaciones de gastos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Manejar información referente a las finanzas e información laboral de los empleados de forma confidencial.</p> <p>Responsabilidad sobre su equipo de trabajo y documentos referentes a viáticos y comprobaciones de gastos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de las actividades realizadas.</li> <li>• Copia al correo electrónico de la información enviada.</li> <li>• Mantener en orden la información solicitada.</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> <li>• Actitud dinámica, proactiva, disposición para aprender.</li> </ul>
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: CUN011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/11/2021	09/11/2021	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	SERVICIO MÉDICO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE CONTABILIDAD
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Brindar atención pre-hospitalaria de malestares generales a alumnos y personal del campus, así como participar en eventos atendiendo módulo de primeros auxilios y protección civil con apoyo de brigadistas; proporcionando medicamento dependiendo de la patología o malestar y primeros auxilios en casos más severos con base en los parámetros establecidos por la OMS de una persona sana a fin de que el alumno o personal vuelva a su estado de bienestar biopsicosocial para seguir con sus actividades cotidianas.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar la salud de los alumnos y personal de la UAdeC.</li> <li>• Canalizar a instancia correspondiente en caso de padecimientos de gravedad para así evitar comprometer el estado de salud del paciente.</li> <li>• Registrar diariamente en bitácora a los alumnos que acuden al departamento de enfermería.</li> <li>• Registrar en bitácora correspondiente el control de peso.</li> <li>• Brindar apoyo para realizar los exámenes médicos a alumnos de nuevo ingreso.</li> <li>• Generar reportes de casos de emergencia atendidos.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	El puesto cuenta con la autoridad para decidir si es necesario trasladar al paciente o alumno a la unidad médica correspondiente. El puesto requiere de material de curación y medicamento para el correcto desempeño de las funciones.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa la eficiencia para realizar el trabajo, la forma de atender por medio de encuestas.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	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: CUN012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		20/01/2022	20/01/2022	0


TITULO DE PUESTO:	CENTRO VALPAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PROPOSITO GENERAL:	Implementar una metodología eficiente y eficaz para mejorar las posibilidades de inclusión y desempeño laboral de personas con discapacidad, impulsando la colaboración del sector empresarial.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar, ante el sector privado empresarial, estrategias dirigidas al área laboral y concientizar a los empleadores para lograr la inclusión laboral efectiva de las personas con discapacidad y personas adultas mayores.</li> <li>• Crear foros en sectores diversos de la sociedad sobre temas de inclusión laboral y social que permitan eliminar etiquetas en la sociedad, rompiendo barreras y estigmas para incrementar la inclusión de manera natural.</li> <li>• Elaborar perfiles de puesto a través del análisis de las funciones que permitan recopilar factores que potencialicen y ayuden en los procesos de producción y/o servicios.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Impartir pláticas y conferencias a empresas privadas, instituciones educativas, dependencias gubernamentales y asociaciones de la Unidad Norte.</p> <p>Dar a conocer el Centro de Evaluación VALPAR a través de la participación en las jornadas del Servicio Nacional del Empleo para atraer a personas con discapacidad y adultos mayores para mejorar las posibilidades de inclusión en el área laboral.</p> <p>Calendarización y agenda de personas a evaluar.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte semanal de actividades.</li> </ul>
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: CUN013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		29/06/2018	29/06/2018	0

TITULO DE PUESTO:	SERVICIO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Dar a conocer y promover el procedimiento administrativo en el que se involucra al estudiante universitario para y durante la realización de su Servicio Social universitario, así como también a las diferentes dependencias donde se puede realizar dicho servicio, trámite obligatorio para la acreditación a nivel Bachillerato y Licenciatura. Todo esto de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Servicio Social.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer a los Coordinadores de cada Escuela o Facultad el calendario vigente para el ciclo actual de las fechas calendarizadas para las acciones correspondientes del Sistema de Administración para la Prestación de Servicio Social (SAPSS), como son Registro de Dependencias y programas que solicitaran prestadores de Servicio Social y Registro de Alumnos</li> <li>• Verificar el registro de alumnos de acuerdo a un potencial para el ciclo de cada Escuela o Facultad (SAPSS),</li> <li>• Verificar el perfil del Responsable de la Dependencia, en base a los lineamientos del Reglamento de Servicio Social</li> <li>• Simplificar administrativamente los trámites de iniciación, realización y terminación del Servicio Social.</li> <li>• Recibir el expediente completo y Liberar por Unidad para dar seguimiento a su trámite de Carta de Liberación expedida por la Unidad Central del departamento de Servicio Social.</li> <li>• Entrega personalizada de la Carta de Liberación de Servicio Social a alumnos y Coordinadores de las diferentes Escuelas y Facultades de la Unidad Norte.</li> <li>• Establecer una comunicación recíproca entre el estudiante y el Departamento de Servicio Social a través de los Coordinadores de Servicio Social.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar o no un Coordinador por escuela o facultad, previamente registrado y avalado por la dirección de su escuela o facultad. La autorización de nuevas dependencias registradas para recibir alumnos prestadores de Servicio Social de Nivel Bachillerato o Licenciatura. Se puede rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos, que no aparezcan registrados en el sistema o que no estén liberados por su coordinador Es responsable del resguardo de los expedientes a liberar hasta dar el seguimiento en la Unidad Central, así como de la Carta de Liberación de</p>



	Servicio Social hasta el momento de su entrega personalizada o a el Coordinador de la Escuela o Facultad
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el potencial de alumnos que estarán vigentes en cada ciclo para proporcionar un espacio y programa en las Dependencias autorizadas, para la realización de Servicio Social.</li><li>• Registro, validación, seguimiento y liberación de alumnos registrados en cada ciclo de prestación de Servicio Social.</li></ul>
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: CUN014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		29/06/2018	29/06/2018	0

TITULO DE PUESTO:	APOYOS ESTUDIANTILES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ASUNTOS ACADEMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar apoyos estudiantiles en base al procedimiento BE-P-DAE-01 para satisfacer las necesidades de los estudiantes en situación económica baja. Así mismo, tramitar créditos a la inscripción con la finalidad de apoyar a estudiantes de bajos recursos y tramitar el seguro facultativo para proporcionar al estudiante un servicio médico.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir convocatorias de becas enviando escrito a las escuelas, realizando la verificación de documentos y evaluando a los solicitantes de acuerdo a cada una de las solicitudes para determinar a los beneficiarios.</li> <li>• Verificar los registros en el SAB (Sistema de Administración de Becas) para aceptar las solicitudes en caso de ser correctas las solicitudes.</li> <li>• Resguardar los expedientes por un año en cajas etiquetadas (BE-F-DAE-15)</li> <li>• Tramitar créditos a la inscripción, recibiendo papelería correspondiente para autorizar el mismo.</li> <li>• Recibir documentos requeridos para el trámite de seguro facultativo con el fin de que todos los estudiantes cuenten con atención médica.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de rechazar un trámite si el expediente se encuentra incompleto según lo establecido en el manual de procedimientos BE-P-DAE-01.</p> <p>Se es responsable del resguardo de los expedientes por un año en cajas etiquetadas BE-F-DAE-15.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Becas gestionadas en tiempos establecidos.</li> <li>• Trámites de seguro facultativo realizados en tiempo establecido.</li> </ul>
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: CUN015		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		29/11/2019	29/11/2019	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS-VINCULACIÓN
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Ubicar y conocer la situación de los egresados de la UAdeC para ofrecerles servicios y oportunidades de actualización, permitiéndoles fortalecer su competitividad y retroalimentando con su participación la pertinencia de nuestros planes y programas educativos.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar vacantes de bolsa de trabajo.</li> <li>• Difundir oportunidades para investigación científica.</li> <li>• Realizar anualmente las Encuestas de Seguimiento de Egresados y de Empleadores.</li> <li>• Desarrollar estrategias atractivas para mantener ubicables a los egresados de la UAdeC.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos de los egresados de la UAdeC.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Llevar a cabo el plan de trabajo autorizado por el Coordinador General de Vinculación.</p> <p>Dar seguimiento a la implementación de estrategias.</p> <p>Mantener comunicación constante con los responsables de los egresados de cada DES.</p> <p>Resguardo de equipo de trabajo propio de las funciones.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de seguimiento de egresados y de empleadores.</li> <li>• Número de DES atendidas.</li> <li>• Número de DES Alumnos pre-registrados.</li> <li>• Mantener actualizados los indicadores en eQDZ.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<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: CUN016		
		FECHA DE ELABORACIÓN 29/06/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	COMPROBACIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTABILIDAD
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar y vigilar el aprovechamiento del presupuesto anual a través del sistema contable proporcionado por la UAdeC según los procedimientos establecidos por la tesorería general para tener el mejor control de los recursos financieros.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el presupuesto disponible mensualmente para solicitar los recursos necesarios.</li> <li>• Vigilar lo disponible de cada cuenta y hacer la transferencias o adecuaciones correspondientes-</li> <li>• Elaborar el Gasto a Comprobar correspondiente al mes.</li> <li>• Comprobar dentro del tiempo establecido los recursos solicitados.</li> <li>• Realizar el pago a proveedores.</li> <li>• Dar seguimiento al recurso ya solicitado.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsabilidad sobre el material de trabajo y documentos generados por y para el departamento de contabilidad de la Coordinación de Unidad Norte.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Presupuesto en Tiempo y Forma.</li> </ul>
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: CUN017		
		FECHA DE ELABORACIÓN 20/01/2022	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 20/01/2022	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	PRESERVACIÓN DE INSTALACIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTABILIDAD
PROPOSITO GENERAL:	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de agua, desagüe pluvial y alumbrado del campus de la Unidad Norte mediante la supervisión física y reporte a su jefe inmediato, con la finalidad de optimizar los recursos y mantener el buen funcionamiento de los mismos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar válvulas del sistema de riego de las áreas verdes, supervisando físicamente cada una de las válvulas y el quipo de riego, con la finalidad de optimizar el agua, evitar fugas, reparar fallas y conservar las áreas verdes en buenas condiciones.</li> <li>• Supervisar el sistema de bombas abastecedoras de agua para el campus de la Unidad Norte utilizando el equipo correspondiente para poder asegurar el abastecimiento del agua en el campus en tiempo y forma, así como detectar fallas y realizar el mantenimiento correctivo necesario.</li> <li>• Supervisar el alumbrado de oficinas y áreas externas, detectando luminarias en mal estado a través de inspecciones visuales y/o uso de equipo de medición, para realizar los cambios correspondientes y mantener las oficinas y áreas externas con iluminación adecuada.</li> <li>• Supervisar y brindar mantenimiento preventivo al cableado eléctrico de las instalaciones para detectar fallas a tiempo.</li> <li>• Dar mantenimiento preventivo y correctivo al drenaje y descarga pluvial a través de inspecciones físicas para prevenir obstrucciones, inundaciones y/o malos olores.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsabilidad sobre el material de trabajo. Autoridad sobre las actividades de inspección y mantenimiento preventivo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes a través de fotografías por whatsapp, mostrando fallas antes y después de ser reparadas.</li> <li>• Inspección de trabajos terminados.</li> </ul>
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: CUN018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	COMPROBANTES FISCALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar y vigilar el aprovechamiento del presupuesto anual a través del sistema contable proporcionado por la UAdeC según los procedimientos establecidos por la tesorería general para tener el mejor control de los recursos financieros.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el presupuesto disponible mensualmente para solicitar los recursos necesarios.</li> <li>• Vigilar lo disponible de cada cuenta y hacer la transferencias o adecuaciones correspondientes</li> <li>• Elaborar el Gasto a Comprobar correspondiente al mes.</li> <li>• Comprobar dentro del tiempo establecido los recursos solicitados.</li> <li>• Realizar el pago a proveedores.</li> <li>• Dar seguimiento al recurso ya solicitado.</li> <li>• Verificar que todos los comprobantes se apeguen a los lineamientos de la SHCP</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsabilidad sobre el material de trabajo y documentos generados por y para el departamento de difusión cultural de la Coordinación de Unidad Norte.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Presupuesto en Tiempo y Forma.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 19/09/2018	FECHA:	FECHA:	FECHA:


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUN019		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		29/06/2018	29/06/2018	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TORNEOS DEPORTIVOS DE ESCUELAS Y FACULTADES
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE DEPORTES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Apoyar y coordinar para que el deporte proporcione los medios que contribuyan de manera significativa, a la formación integral de estudiantes, a equilibrar su salud, física y psicológica, así como al fortalecimiento de las disciplinas y los valores, además de fortalecer los lazos de amistad.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar el Deporte en el Campus Universitario.</li> <li>• Realizar eventos deportivos, donde participen nuestros alumnos de manera oficial, en sus diversas disciplinas.</li> <li>• Motivar a los estudiantes a colaborar en mantener las instalaciones deportivas.</li> <li>• Impulsar el deporte recreativo y competitivo.</li> <li>• Coadyuvar para motivar a los estudiantes, a participar en el Deporte Universitario y gestionando Becas Deportivas para los mismos.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Desarrollar prácticas deportivas en las diferentes instalaciones del Campus Universitario, y la realización de eventos deportivos, en donde participen de manera oficial nuestras escuelas y facultades.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y corroborar la información proporcionada, y el seguimiento de los entrenadores, donde participan como promotores de nuestro modelo educativo.</li> <li>• Difundir información relevante ante los medios de comunicación.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	<b>CLAVE DE PUESTO: CUN020</b>		
		FECHA DE ELABORACIÓN 24/05/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 24/05/2021	N° DE REVISIÓN: 0

<b>TÍTULO DE PUESTO:</b>	CONTROL ESCOLAR
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACION DE UNIDAD NORTE
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Ejecutar inspecciones académicas en escuelas y facultades de la UAdeC así como colaborar en programas de fortalecimiento al desempeño académico de maestros y estudiantes de la unidad norte en base al estatuto universitario.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trámites Académicos Administrativos, de cambios de escuela, reconocimiento y revalidación de estudios para su inscripción académica administrativa en las plataformas correspondientes.</li> <li>• Apoyar durante la organización, ejecución y evaluación de diplomados de capacitación dirigida a docentes y personal involucrado en tramites académicos administrativos de la unidad norte para el fortalecimiento académico y administrativo.</li> <li>• Apoyar durante la organización, ejecución y evaluación de eventos académicos.</li> <li>• Inspeccionar a escuelas oficiales e incorporadas de la unidad norte para dar seguimiento a los procedimientos escolares-administrativos y mejorar los servicios brindados.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Se toman decisiones en la planificación, organización, ejecución, evaluación del programa y archivo de la documentación correspondiente.</p> <p>Se manejan recursos materiales y documentos necesarios para cada programa. Se administra el archivo de los documentos de trámites académico-administrativos, de inspecciones y de programas de fortalecimiento docente y estudiantil.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de usuarios participantes en cada programa.</li> <li>• Grado de satisfacción del cliente.</li> <li>• Días promedio para realización de trámites académicos.</li> <li>• Número de escuelas participantes.</li> <li>• Calidad de los programas.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses</p>



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUN021		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		31/01/2019	31/01/2019	70

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TITULACIONES
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD NORTE
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Realizar el trámite de títulos y documentos diversos de las Escuelas y/o Facultades de la UAdeC dando orientación y seguimiento hasta la culminación del trámite, con base en el Instructivo de Trabajo AA-I-DCE-05
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención al cliente con respecto a los trámites que se realizan.</li> <li>• Capacitar a encargados de Escuelas y/o Facultades para brindar la orientación necesaria a los interesados.</li> <li>• Brindar pláticas de titulación en Escuelas y/o Facultades antes de la conclusión del semestre.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Aceptar o rechazar trámites según los requisitos establecidos. Asegurar el buen manejo de los documentos solicitados.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la satisfacción del cliente.</li> <li>• Reducción de tiempos de entrega de documentos en las oficinas centrales.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachillerato EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUN023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		29/01/2020	29/01/2020	0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACION UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR UNIDAD NORTE
PROPOSITO GENERAL:	Promover las diversas actividades que se desarrollan en la Coordinación de Unidad Norte.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar y atender a los medios de comunicación locales cuando así se requiera, para brindar información importante a la comunidad.</li> <li>• Programar entrevistas con los medios de comunicación a solicitud de las autoridades de la Coordinación de Unidad Norte.</li> <li>• Fotografiar eventos como evidencias de eventos programados por la Coordinación de Unidad Norte y/o Escuelas y Facultades que así lo soliciten.</li> <li>• Vincular a las Escuelas y Facultades con los medios de comunicación para que estos últimos publiquen información a través de sus redes sociales, noticieros y prensa escrita.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto es responsable sobre el equipo de trabajo asignado para cumplir con el propósito del puesto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta inmediata a la convocatoria de medios de comunicación.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</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: CUN024		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		21/01/2022	21/01/2022	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	OFICIAL MAYOR DE LA CUN
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACION UNIDAD NORTE
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR UNIDAD NORTE
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Manejar información de empleados de base y sindicalizados para la gestión de trámites de recursos humanos, así como la integración de los expedientes físicos y electrónicos, con base en lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo, los lineamientos jurídicos, estatuto universitario y los formatos correspondientes para cada situación planteada.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar propuesta de personal suplente para cubrir los periodos vacacionales, festivos e incapacidades en conjunto con el delegado sindical, llenando los formatos correspondientes y dando seguimiento a dicho trámite.</li> <li>• Recabar la información pertinente para la integración de los expedientes de los trabajadores tanto para su ingreso como para otros que se deriven.</li> <li>• Gestionar cursos de actualización ante la Coord. De Capacitación y Evaluación de la UAdeC y otros organismos con la finalidad de que el personal administrativo se actualice en temas de interés e importancia para los puestos que desempeñan.</li> <li>• Tramitar actas administrativas y avisos de rescisión con base en los formatos y lineamientos establecidos por la Coord. Jurídica Laboral y de Amparos.</li> <li>• Apoyar a los empleados de la Unidad Norte en trámites como pensión e INFONAVIT enviando la papelería correspondiente a la Oficialía Mayor.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	El puesto es responsable de atender las solicitudes relacionadas con las finalidades del puesto de su jefe inmediato. Las decisiones se tomarán con base en experiencias anteriores.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe semestral de actividades.</li> <li>• Copia al correo electrónico de los trámites realizados.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUN025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		21/01/2022	21/01/2022	0

TITULO DE PUESTO:	SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACION UNIDAD NORTE
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTABILIDAD
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar con las solicitudes de soporte a usuarios de la Coordinación de Unidad que soliciten de forma física, telefónica o de correo electrónico, con base en los lineamientos de la CGTIC, con el fin de atender las necesidades de soporte y servicio a la comunidad de usuarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento, diagnóstico y corrección de fallas en equipos de cómputo determinando el tipo de atención que se requiere y revisando el equipo físicamente para que tenga un óptimo funcionamiento.</li> <li>• Estudiar, diseñar e implementar nuevas tecnologías con base en los requerimientos y necesidades de instalaciones nuevas y mejoras en las tecnologías.</li> <li>• Diseñar, implementar y corregir redes revisando la topología actual y realizando el análisis para determinar si la red requiere modificaciones para su funcionamiento estable.</li> <li>• Garantizar la seguridad de la información a través de la revisión de antivirus en los equipos.</li> <li>• Instalar el software institucional en los equipos que sea requerido para poder utilizar el recurso de la Universidad.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Brindar atención inmediata cuando la falla sea grave y no se encuentre el jefe inmediato para reportar situación. Manejo de licencias de producto de software.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades.</li> <li>• Solicitudes de servicio cerradas.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año