

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT001		
		FECHA DE ELABORACIÓN 10/11/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 10/11/2021	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar, gestionar y vincular las acciones de las escuelas, institutos y facultades que conforman la Unidad Torreón en sus relaciones laborales y de servicio con las dependencias generales de la UAdeC.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al rector como autoridad en la Unidad Torreón ante las Instituciones educativas pertinentes y ante la sociedad en general. • Vincular los trabajos de los programas y servicios de las diferentes dependencias generales de la UAdeC con las escuelas, institutos y facultades de la Unidad Torreón. • Atender y gestionar las solicitudes de las escuelas, institutos y facultades de la Unidad Torreón para con la Rectoría. • Organizar y dar servicios (académicos, culturales, deportivos, de extensión, entre otros) a la comunidad estudiantil de las escuelas, institutos y facultades. • Dirigir el Consejo Universitario funcionando por Unidad como presidente ex officio del mismo. • Dirigir las Comisiones de Honor y Justicia, Asuntos Académicos y de Difusión Cultural funcionando por Unidad, para sus diferentes responsabilidades dentro de la vida Universitaria. • Atender todas las solicitudes y gestionar los apoyos recibidos dentro de la Unidad Torreón para su resolución. • Representar al Rector cuando este se lo solicite en eventos y programas de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto puede tomar decisiones pertinentes a todas las actividades universitarias dentro de la Unidad Torreón y sus escuelas, institutos y facultades conforme a la Legislación Universitaria así como ejercer el presupuesto asignado a su unidad, aprobado previamente por el Consejo Universitario en pleno.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades anual.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT002		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/07/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ADMINISTRATIVO CONTABLE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACION DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar los recursos físicos y humanos, distribuyendo el presupuesto asignado para programas y techo financiero y gestionar recursos extraordinarios cuando sean necesarios, basado en los lineamientos y manuales de procedimientos de la tesorería, para la eficiente ejecución de los programas y tareas diarias de los departamentos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir el presupuesto anual para ejercer el techo financiero fondo 1101 basado en la asignación del recurso disponible por parte de Tesorería. Éste se recibe en Noviembre de cada año y se ajusta de acuerdo a las necesidades o al histórico de gastos para devolverlo a Presupuestos. • Recabar los POA de cada departamento para la ejecución de los programas de cada departamento, enviarlos a la dirección de Planeación para su aprobación y gestionar cualquier ajuste con el respectivo jefe de departamento. • Solicitar el alta o baja de los Activos fijos, mantener su resguardo y gestionar el mantenimiento necesario. • Supervisar la asistencia y el correcto desempeño del personal administrativo y manual, sindicalizado y de confianza, reportando puntualidad y asistencia catorcenalmente a la Oficialía. • Supervisar el balance contable mensual de gastos respecto de los presupuestos establecidos para la ejecución de los fondos de techo financiero y de programas, haciendo ajustes y/o solicitando recursos extraordinarios cuando estos se requieran. • Elaborar reportes y actas sobre el desempeño del personal y los activos fijos como registro de su desempeño. • Autorizar las solicitudes de recursos internos que para ejecución de los trabajos diarios sean requeridas mediante el fondo revolvente. • Supervisar la compra de suministros y consumibles para el mantenimiento y buen funcionamiento del inmueble y los activos fijos en resguardo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignación del presupuesto anual para techo financiero Solicitar el alta o baja activos fijos que por necesidades sean requeridos para el buen desempeño del personal Enviar reportes de asistencia y puntualidad Autorizar o rechazar los gastos o compras solicitados mediante el fondo revolvente</p>

	<p>Supervisar la elaboración y reportar mensualmente los balances contables de los fondos asignados. Resguardo y mantenimiento de los activos fijos asignados Supervisar el desempeño y comportamiento apropiado del personal</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Reportes mensuales de balance contable• Estado de resultados anual• Listado de activos fijos bajo resguardo
PERFIL DEL PUESTO	<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: CUT003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
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 Torreón de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> 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. Llevar a cabo inspecciones académicas en escuelas oficiales e incorporadas de la Unidad Torreón para dar seguimiento de los procedimientos escolares académico-administrativos para mejorar el servicio brindado por las mismas. Apoyar a la organización, ejecución y evaluación del diplomado multidisciplinario, programa de capacitación continua dirigido a docentes de la Unidad Torreón para fortalecer su desarrollo académico. Apoyar la organización, ejecución y evaluación de diversos eventos académicos para fortalecer el desarrollo académico de los estudiantes.
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"> Consecución de programas. Número de usuarios participantes en cada programa. Grado de satisfacción al cliente. Días promedio para realización de trámites académicos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE DIFUSIÓN CULTURAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar, organizar y administrar los programas culturales planeados en base al programa de desarrollo institucional de la UAdeC para cumplir con el objetivo 3.2 Desarrollo Cultural.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear programas del departamento para exponer el plan de trabajo ante el comité de difusión cultural y obtener autorización para llevar a cabo las distintas actividades. • Coordinar los programas y actividades del departamento para coordinar al personal e impulsar la participación de los universitarios en las actividades de difusión artística y cultural. • Contribuir en la investigación, conservación y difusión de la cultura para lograr el fortalecimiento de la identidad de los universitarios y su desarrollo cultural.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	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"> • Número de participación de los universitarios de cada uno de los programas que realiza el departamento. • Estadística de participación y servicios prestados a universitarios de las diferentes escuelas, institutos y facultades así como en la comunidad externa a la Universidad.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		0207/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	Ayudar a mejorar la calidad de vida de la comunidad a través de brigadas multidisciplinarias con base en programas de desarrollo para tener una mayor cobertura y extender los que brinda la UAdeC en la Unidad Torreón.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar y liberar a pasantes de Servicio Social mediante el sistema operativo designado para ello para cubrir la necesidad de perfiles profesionales y requeridos en salud universitaria, jornadas y programas como apoyo. • Coordinar jornadas universitarias a través de la convocatoria de alumnos de diferentes disciplinas para llevar a cabo una labor multidisciplinaria para el desarrollo de las comunidades más vulnerables. Esto conlleva a mejorar la calidad de vida de los habitantes de comunidades desprotegidas e instituciones tales como albergues o asilos. • Ofrecer servicios de salud a la comunidad universitaria mediante la prestación de servicio social de médicos, enfermeras, odontólogos, nutriólogos y psicólogos con el objetivo de ofrecer atención en el tema de salud, privilegiando la prevención, educación y cuidado de nuestra comunidad universitaria. • Salvaguardar la integridad universitaria ante cualquier contingencia, sumarse a contingencias locales y nacionales, convocar a personal y alumnos previamente capacitados en protección civil para resguardar todos los eventos realizados en las instalaciones universitarias. • Atender las demandas que implica cada uno de los programas anteriores mediante gestión, operación y resolución de necesidades que se tengan que cubrir tanto de recursos humanos, financieros y materiales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Asignar pasantes para que realicen su Servicio Social Responsabilidad sobre los recursos asignados en las oficinas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • En base a sus resultados y al impacto de las acciones
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: CUT006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ASESOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Coadyuvar en la realización de las iniciativas de la dependencia en materia apoyando a los funcionarios responsables de los proyectos en su elaboración e implementación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la planeación y diseño de los proyectos de mejora en la dependencia. • Participar en la implementación de las mejoras autorizadas. • Proponer proyectos que mejoren la productividad. • Apoyar en las revisiones y mejoras resultantes de las observaciones de auditorías. • Participar con el equipo en sistematizar información.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Esta posición genera su trabajo bajo las directrices de la dependencia, estando sujeta a las políticas y procedimientos autorizados por la misma. Tiene libertad de recopilar información de fuentes internas y externas de todos los niveles, así como de hacer análisis y propuestas con la misma. Sin embargo, deberán ser revisados y aprobados por el titular de la dependencia antes de su implementación.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos ejecutados • Mejoras realizadas • Reportes emitidos en tiempo. • Información actualizada en el sistema correspondiente. • Reportes diseñados y aprobados
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADORA DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	Participar en todo lo concerniente al ámbito jurídico de la Unidad Torreón de la UAdeC así como acudir a eventos en representación de la misma a través de la metodología aplicable con base en requerimientos, peticiones, necesidades y funcionamiento que permitan satisfacer las necesidades y los resultados que se esperan de la UAdeC siguiendo los lineamientos y políticas correspondientes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la universidad en asuntos y eventos de gran importancia. • Revisar convenios y dar seguimiento a los mismos. • Presentar de denuncias. • Contestar demandas. • Brindar cursos de capacitación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con poder de decisión en asuntos referentes al puesto como se indica en el manual, así como resguardo de documentos correspondientes.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a resultados
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: CUT008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Dirigir acciones que promuevan las diversas actividades que se desarrollan en la Unidad Torreón a través de la difusión en medio de comunicación impresos y electrónicos de acuerdo a los lineamientos direccionales desde la autoridad central con el fin de promover la oferta educativa de la UAdeC y de las distintas acciones emprendidas por el coordinador y escuelas y facultades que componen la unidad Torreón.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar en fotografía y video eventos deportivos y/o culturales de la coordinación de unidad Torreón y de escuelas y facultades según lo agendado, para crear contenido audiovisual que sea de utilidad a los solicitantes. • Editar el material obtenido en los eventos utilizando software especializado para entregar productos de calidad a los solicitantes. • Elaborar, asesorar y cotizar material gráfico impreso y material gráfico digital para las redes sociales y la página oficial de la coordinación de unidad Torreón, los departamentos de la misma y la comunidad universitaria. Esto se realiza utilizando un software especializado con la finalidad de apoyar a la difusión, presentación e identificación de las actividades de la coordinación y la comunidad universitaria. • Atender dudas y sugerencias de la comunidad universitaria y la sociedad, utilizando las herramientas que las redes sociales proveen para cargar contenido gráfico promocional e informativo de los eventos de la coordinación de unidad, escuelas, facultades, dependencias y la comunidad universitaria. Gracias a estos medios se pueden atender a la sociedad más rápido para obtener la información necesaria. • Convocar y atender medios de comunicación locales cuando así sea requerido para promocionar eventos de la coordinación de unidad o de las escuelas y facultades. Se programan entrevistas para el coordinador de unidad o jefes de departamento y se generan boletines para medios de comunicación locales cuando así sean requeridos. Es importante la presencia de la UAdeC con la sociedad, por ello se entable una relación con la prensa local para la difusión de las actividades. • Genera propuestas sobre comunicación organizacional en conjunto con el coordinador de unidad y jefes de departamento para mejorar los servicios, programas y mantener el clima laboral en armonía.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	

	El puesto cuenta con la autoridad de tomar todas las decisiones referentes a la promoción institucional, así como responsabilidad sobre los equipos fotográficos asignados para cumplir la labor del puesto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Materiales gráficos elaborados en fecha indicada.
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: CUT009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE VINCULACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN

PROPOSITO GENERAL:	<p>El Área de Vinculación de la Coordinación Unidad Torreón es responsable de integrar en la Unidad Norte los esfuerzos de la academia, gobierno y sector productivo, siguiendo el modelo de la triple hélice, con la finalidad de lograr una mayor cohesión entre los tres sectores para colaboración en temas de interés público y privado. Utilizando como herramientas de enlace distintos proyectos y programas que involucran a las tres partes para el desarrollo de los mismos, en base a lo estipulado en el PDI vigente en su eje estratégico correspondiente a Responsabilidad social / Vinculación con el entorno.</p> <p>Así mismo, el Área de Vinculación debe servir como vínculo para la comunidad universitaria en temas de movilidad nacional e internacional, seguimiento a egresados y bolsa de trabajo; y proveer espacios para el desarrollo de éstos tópicos en la Unidad Torreón, publicando a través de medios electrónicos regularmente, becas y concursos para estudios, concursos, estancias y prácticas en el extranjero, así como vacantes de empleo nacionales e internacionales. Esto con la finalidad de promover la internacionalización estudiantil y laboral de alumnos, docentes y egresados de la Universidad Autónoma de Coahuila, particularmente en la Unidad Torreón.</p>
--------------------	---

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover nuevos espacios de vinculación empresarial a través de la estrecha colaboración con cámaras de comercio y redes de vinculación nacionales e internacionales, con el objetivo de estrechar la relación entre nuestra universidad y empresas, para futuras colaboraciones. • Gestionar convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, mediante acercamientos con sus representantes y proyectos de colaboración conjunta que incentiven a las organizaciones a vincularse cercanamente con la UAdeC para así incrementar las oportunidades de desarrollo institucional, docente y de la comunidad estudiantil. • Acceder a más y mejores oportunidades de movilidad nacional e internacional para alumnos y docentes, a través de la búsqueda, gestión y difusión de convocatorias de becas, estancias, prácticas profesionales y concursos de espacios de movilidad nacional e internacional, aumentando así la experiencia internacional de nuestra comunidad universitaria, particularmente el sector perteneciente a la Unidad Torreón. • Desarrollar proyectos de colaboración academia-empresa-sociedad mediante vínculos estratégicos con aliados en cada uno de los sectores,
--------------	---

	<p>estableciendo relaciones formales de trabajo colaborativo que resulten en beneficios tangibles para ambas partes, coadyuvando al desarrollo institucional de la UAdeC y de su comunidad universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar sobre mejores prácticas de vinculación y transferencia tecnológica a través de instrumentos que nos permitan conocer los principales intereses de las organizaciones con las que nos vinculamos, así como las mejores prácticas que se realizan por parte de IES en distintas locaciones de México y el mundo, permitiendo a nuestra universidad adoptar las mejores medidas para estrechar la vinculación con organizaciones públicas y privadas en beneficio de colaboraciones mutuas. • Estimular la generación de proyectos de investigación por parte de alumnos y docentes a través de la publicación de convocatorias de fondos públicos para proyectos y estancias de investigación, así como concursos para proyectos de investigación a nivel nacional e internacional, de manera que la comunidad académica de la UAdeC sea una importante generadora de conocimiento a través de la investigación. • Promover la bolsa de trabajo de la UAdeC en conjunto con el Programa de Seguimiento a Egresados a través de la difusión en medios electrónicos de las acciones realizadas por el PSE y de las vacantes disponibles en la bolsa de trabajo que maneja, acercando así una serie de beneficios a la comunidad de egresados de la UAdeC para su desarrollo profesional. • Apoyar al departamento de práctica profesional en la gestión de convenios con organizaciones por medio de enlaces directos con las empresas y cámaras de comercio regionales, así como organismos internacionales que gestionan plazas de práctica profesional en distintas áreas, para de ésta manera, proveer de más y mejores espacios de práctica profesional para los estudiantes de la Universidad Autónoma de Coahuila. • Difundir espacios de investigación científica en que puedan participar los alumnos a través de medios electrónicos para inculcar en nuestros alumnos el respeto y el gusto por la investigación científica.
<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<p>Gestionar espacios de vinculación. Gestionar y publicar oportunidades de movilidad nacional e internacional. Crear iniciativas de proyectos de cooperación universidad-empresa-gobierno. Publicar vacantes de bolsa de trabajo. Difundir oportunidades para investigación científica.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de convenios de colaboración gestionados y firmados. • Número de iniciativas de proyectos de vinculación postulados. • Número de oportunidades de movilidad nacional gestionadas y/o publicadas. • Número de oportunidades de movilidad internacional gestionadas y/o publicadas. • Número de vacantes de empleo gestionadas y/o publicadas.

	<ul style="list-style-type: none">• Número de oportunidades de investigación científica gestionadas y/o publicadas.• Número de instituciones con las que se crea o estrecha la vinculación interinstitucional.• Número de cooperaciones Universidad-Empresa realizadas con éxito.
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: CUT010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADORA DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar el trabajo de la seguridad universitaria realizado por cada uno de los elementos que conforman el departamento de vigilancia en corredor urbano y campus universitario a través de visitas periódicas con base en protocolos y mecanismos contenidos en el manual de elaboración del plan o programa para las universidades pertenecientes con el fin de garantizar la seguridad psicológica, física y material de los miembros de la comunidad universitaria, así como a su patrimonio.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar al personal de seguridad para cubrir los eventos especiales que se llevan a cabo en los recintos de la UAdeC se realicen en perfecto orden. • Organizar y supervisar los roles de trabajo para que los elementos de seguridad tengan un mejor desempeño laboral. • Evaluar los protocolos y procedimientos de seguridad en las instalaciones de la UAdeC para evitar contingencias y evitar se actúe por improvisación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Cubrir necesidades de vigilancia por ausencia de elementos, atender incapacidades, logísticas. Resguardo y buen uso de equipo proporcionado para realizar las funciones del puesto.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Informes que proporcionan los coordinadores de grupo. • Informes de los inspectores de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		21/09/2017	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar los trabajos de mantenimiento en espacios físicos y áreas verdes que nos permitan alcanzar un estado óptimo de conservación y limpieza, en las diferentes dependencias, escuelas e institutos de la unidad Saltillo.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y calendarización de los programas de mantenimiento. • Realizar los trabajos de mantenimiento en espacios abiertos y áreas verdes. • Compra y control de materiales para el mantenimiento de los edificios asignados. • Planear compra de equipo para el mantenimiento de áreas verdes. • Realizar los trabajos de mantenimiento al sistema de riego del campus universitario correspondiente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Supervisar que las tareas de mantenimiento asignadas se cumplan. Autorizar y asignar tareas de mantenimiento al personal dependiente del departamento.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de la UAdeC en buen estado • Materiales para mantenimiento en existencia
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: CUT012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		21/09/2017	10/11/2021	1

TÍTULO DE PUESTO:	JEFE DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Llevar a cabo las políticas generales y las normas concernientes al postgrado y a la investigación, así como promover, apoyar y supervisar las actividades de postgrado y la evaluación de los diversos programas de postgrado y especialidades médicas que ofrece la UAdeC en la unidad Torreón de acuerdo con los estudios, análisis y políticas institucionales que se refieran o elaboren al respecto. Apoyar a la gestión de los proyectos de investigación que presenten los investigadores y los cuerpos académicos de las diversas escuelas, facultades y centros de investigación, basados en las líneas de trabajo dadas por los comités consultivos externos expertos, promover y apoyar los eventos que propicien la actualización disciplinaria y la formación metodológica de los docentes de postgrado y de los investigadores de la unidad Torreón.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y promover los servicios que presta la UAdeC en la Unidad Torreón en el ámbito de la investigación y sus avances, además de las ofertas de postgrado con que cuenta la máxima casa de estudios. • Optimizar la generación, gestión y aplicación de recursos del departamento en las áreas académicas del desarrollo de la investigación y seguimiento de los postgrados. • Colaborar en las actividades de los cuerpos académicos y de los investigadores para involucrar a los estudiantes en dichas actividades. • Participar en el diseño y ejecución de programas del departamento atendiendo las demandas y necesidades de los usuarios. • Crear los mecanismos para vincular el trabajo de investigación y de los postgrados con el entorno social y educativo de la región para mayor proyección y presencia de la universidad. • Promover encuentros de investigadores y de estudiantes que desarrollan investigación a nivel Licenciatura y de Postgrado. • Participar como representante de la U.T. y de la coordinadora en los eventos que tengan relación con la investigación y el postgrado, así como desarrollar las actividades encomendadas por el H. Consejo Universitario funcionando por Unidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Operar los proyectos y programas asignados al departamento. Utilizar recursos autorizados para la operación de proyectos y programas asignados al departamento.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	

	<ul style="list-style-type: none">• Bases de datos con estudiantes del verano de la ciencia, de investigadores e investigadoras, profesores de tiempo completo, así como los encuentros de estudiantes, de investigadores, además de los promovidos por el CIESLAG.• Promoción de reuniones en el área de postgrado.• Gestión de becas al extranjero.
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: CUT013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE FORMACIÓN INTEGRAL UNIVERSITARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	Capacitar estudiantes en unión con las Escuelas y Facultades de la Unidad Torreón, proporcionando soporte a docentes y padres de familia para lograr la formación de ciudadanos integrales que por medio del excelente ejercicio de su profesión se desenvuelvan con pertinencia y responsabilidad social, logrando su realización personal y a su vez, contribuyan al desarrollo económico y social de la comunidad, Estado y País.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Organizar cada año congresos de empresarios sociales dirigido a jóvenes emprendedores generando una plataforma de emprendimiento social de triple impacto para apoyar a los emprendedores a que se consoliden como empresarios sociales, contribuyendo así al desarrollo económicos y social de nuestra comunidad, estado y país. Capacitar de forma integral a los estudiantes ofreciendo diferentes cursos-talleres que les permitan insertarse en el sector productivo y realizar sus actividades con responsabilidad ética y social. Apoyar en diversas actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Unidad Torreón.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la autoridad de tomar todas las decisiones que no requieran firma de autorización.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Número de asistentes a los curso-taller que se imparten por el departamento. Reportes anuales con actividades detalladas realizadas por el departamento.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p><i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		29/01/2019	29/01/2019	0

TITULO DE PUESTO:	GESTIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACION UNIDAD TORREON
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE LA UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar los recursos financieros de la Coordinación de Unidad Torreón, asegurando su buena administración y optimización de los mismos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades financieras y contables que se realicen en la dependencia, así como llevar el registro de las mismas. • Coordinar la distribución, ejecución y control del flujo de efectivo de acuerdo al presupuesto autorizado para las distintas áreas de las dependencias. • Generar los estados financieros mensuales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar compras de materiales e insumos para los diversos eventos de la coordinación.</p> <p>Entregar los cheques de pensión alimenticia.</p> <p>Mantener registro de pólizas de cheque.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Control de los fondos existentes. • Promover el buen uso de los recursos.
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: CUT015		
		FECHA DE ELABORACIÓN 21/09/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TÍTULO DE PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar al Coordinador de Unidad Torreón en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su despacho. Organizar, supervisar y llevar la agenda del Coordinador en la atención de sus audiencias y giras de trabajo por las diferentes escuelas, facultades e instituciones de la Unidad Torreón.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de los asuntos de la coordinación. • Acomodar la agenda con la coordinadora. • Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en que participa la titular de la coordinación. • Organizar y turnar la información a las distintas áreas correspondientes, de los asuntos recibidos en la coordinación para su debida gestión. • Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo • Atender los asuntos que me sean encomendados por la coordinadora. • Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la coordinación y a la secretaría particular. • Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigido a la coordinación. • Atender las demás disposiciones que determine la coordinación, y demás disposiciones administrativas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	En ausencia de la coordinadora, se tiene autoridad para la toma de decisiones en asuntos administrativos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre los asuntos recibidos, despachados y pendientes. • Avance en la atención y resolución de asuntos de la competencia de la coordinadora.
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: CUT016		
		FECHA DE ELABORACIÓN 21/09/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Establecer enlace institucional con las autoridades y funcionarios universitarios, dependencias de gobierno y ciudadanos entablando 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"> • 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. • 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. • 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. • Propiciar la comunicación externa para difundir o solicitar información de la vida institucional según surja.
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"> • Resultados de los acuerdos establecidos. • Verificación de acuerdos. • Recursos gestionados.
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: CUT018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		21/09/2017	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	Brindar una atención amable y eficaz al público que necesite dirigirse al funcionario. Lo anterior contando con absoluta discreción, responsabilidad y cordialidad. Así mismo, colaborar con las actividades inherentes al comité de damas voluntarias.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear la logística de los eventos de orden social que la universidad ofrece a sus trabajadores. • Utilizar de una manera eficiente los recursos financieros que la universidad dispone para los eventos de orden social y cultural en beneficio de los trabajadores. • Llevar a cabo todos los trámites necesarios ante la tesorería general, siguiendo los lineamientos marcados.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>La calendarización y planeación de la logística de los eventos La decisión del recurso humano y material a utilizar. Se manejan todos los recursos financieros asignados para la realización de los eventos, así como la documentación necesaria para tramitar los mismos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes satisfechos con el servicio eficaz. • Resultados obtenidos mediante encuestas de evaluación en el trabajador y los niños.
PERFIL DEL PUESTO	<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: CUT019		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		21/09/2017	08/11/2021	1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ADMINISTRATIVO CONTABLE
PROPOSITO GENERAL:	Brindar una atención amable y eficaz al público que necesite dirigirse al titular del departamento. Lo anterior contando con absoluta discreción, responsabilidad y cordialidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar informes, realizar llamadas y recibir comunicados por vía escrita y electrónica con base en el manual operativo para tener el control de las dependencias. • Asegurar 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"> • Check list de encargos.
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: CUT020		
		FECHA DE ELABORACIÓN 21/09/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COMUNICACIÓN SOCIAL
PROPOSITO GENERAL:	Canalizar a los usuarios al área pertinente para realizar el trámite correspondiente recibiendo frecuentemente actualización de los servicios ofertados en el área con base en el manual de procedimientos propio del área para cubrir las necesidades.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a los usuarios con respecto a los trámites realizados en el área. Canalizar a los usuarios con la persona indicada para realizar el trámite. Realizar los trámites encomendados por el jefe inmediato dejando evidencia con la documentación de respaldo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Aprobar o rechazar un trámite según el cumplimiento de los requisitos solicitados. Responsabilidad sobre el equipo de oficina asignado y de formatos propios del área.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento con los objetivos fijados semestralmente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT021		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		21/09/2017	30/01/2023	1

TITULO DE PUESTO:	ATENCIÓN AL PÚBLICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIA GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Canalizar a los usuarios al área pertinente para realizar el trámite correspondiente recibiendo frecuentemente actualización de los servicios ofertados en el área con base en el manual de procedimientos propio del área para cubrir las necesidades.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación a los usuarios con respecto a los trámites realizados en el área. • Canalizar a los usuarios con la persona indicada para realizar el trámite. • Realizar los trámites encomendados por el jefe inmediato dejando evidencia con la documentación de respaldo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Manejar información referente a los servicios brindados y la oferta educativa de la UAdeC.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento con los objetivos fijados semestralmente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		21/09/2017	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE PERSONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	Atender al personal de la Unidad Torreón de la UAdeC así como a funcionario del INFONAVIT e IMSS aplicando los procedimientos que las autoridades indiquen para obtener un mejor control y dar la satisfacción esperada a los usuarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los trabajadores aplicando el procedimiento y lineamiento que según sea el caso se requieran y así lograr el objetivo como, por ejemplo: bajas por pensión o renuncia, altas por contratación o reingreso, etc. • Atender a los funcionarios del IMSS e Infonavit, presentando la documentación requerida para evitar multas u otro tipo de sanciones por parte de estas dependencias.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de tomar decisiones que no requieran firma de autorización.</p> <p>El puesto cuenta con la responsabilidad de resguardo sobre expedientes de trabajadores que se envían y documentos tanto de INFONAVIT como IMSS.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de calidad al cliente.
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: CUT023		
		FECHA DE ELABORACIÓN 21/09/2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 09/11/2021	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	IMSS E INFONAVIT
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Brindar atención al personal de la UAdeC en su Unidad Torreón con respecto a trámites frente a IMSS e INFONAVIT de acuerdo al procedimiento establecido para cumplir con las funciones del departamento de personal y brindar la atención debida a los usuarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar altas ante el IMSS correctamente cumpliendo con las normatividades. • Tramitar alta en el SIAN correctamente. • Elaborar correctamente constancias. • Elaborar recibos de pago. • Elaborar documentos oficiales de manera precisa cumpliendo en tiempo y forma con cada una de las responsabilidades y labores asignadas. • Recibir avisos de INFONAVIT y constancias para realizar trámites correspondientes. • Ordenar archivos y documentos, así como atender llamadas. • Dar trámite a constancias y cartas de circunscripción foráneas del IMSS. • Elaborar constancias de modificación salarial. • Elaborar solicitudes de devolución del SAR.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Entregar documentación, tramitar altas y bajas, atención a personal, recepción de avisos de Infonavit Resguardo de documentos oficiales del IMSS, información de cada trabajador.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción de atención a personal en cada una de sus necesidades siendo estos la prioridad procurando siempre cumplir con los procedimientos establecidos de la manera correcta.
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: CUT024		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/11/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 26/09/2023	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR DE LA CUT
PROPOSITO GENERAL:	Llevar a cabo el procedimiento de Capacitación de Personal y el servicio de apoyo de Evaluación de Candidatos en la Unidad Torreón con base en los manuales OM-P-ECD-01 y OM-P-ECD-02 respectivamente obteniendo como resultado personal debidamente capacitado y candidatos idóneos para desempeñar labores sindicalizadas dentro de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si un candidato reúne o no reúne el requisito para laborar como personal sindicalizado dentro de la UAdeC a través de entrevista y aplicación de baterías de pruebas según el puesto al que ha sido propuesto por parte del STUAC. • Seleccionar instructores para cursos de capacitación de personal eligiendo al candidato idóneo a través de la revisión de currículums de personas interesadas y con base a los requisitos establecidos en el OM-I-ECD-02 de tal manera que se tengan a los capacitadores más preparados para impartir los temas. • Tramitar pagos derivados de los cursos de capacitación ante la Subdirección Administrativa de la Oficialía Mayor de la Unidad Central recabando la documentación requerida y haciendo entrega ante la instancia correspondiente, dando seguimiento hasta liquidar el servicio. • Solicitar el material de oficina necesario a través de oficio a inicio de cada semestre y dirigido al Coordinador de Unidad Torreón para obtener el recurso necesario para el buen funcionamiento del área. • Mantener comunicación constante con la Coordinación de Capacitación y Evaluación de la Unidad Central para mantener alineados los criterios en la ejecución de los procedimientos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Mantener comunicación con directores, delegados sindicales y personal del STUAC para el buen funcionamiento del departamento. Envío de papelería a la Coordinación de Capacitación y Evaluación de la Unidad Central, así como resguardo de documentos certificados y propios de los procesos que se llevan a cabo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos devengados de los cursos de capacitación realizados. • Calificación de instructor igual o superior al 91% • Candidatos propuestos por el STUAC evaluados
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	INSPECTOR DE TRABAJO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	Vigilar el cumplimiento y las normas de trabajo que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores de la UAdeC en la Unidad Torreón.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Visitar dependencias dentro de la Unidad Torreón de la UAdeC cuando se presenten denuncias de incumplimiento o cuando sea requerido. • Levantar actas para saber los hechos en que incurre un trabajador dentro de su centro de trabajo y su sanción correspondiente de acuerdo al desahogo a la cláusula 18 en el contrato colectivo de trabajo de la UAdeC quien sanciona al trabajador en su departamento jurídico de rectoría conforme a los artículos que el trabajador incurre.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Apoyar a los directores de las escuelas y facultades en dar seguimiento a las actas que se levantan a los trabajadores.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Número de quejas atendidas sobre número de quejas recibidas. • Número de visitas realizadas sobre número de visitas solicitadas.
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: CUT026		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		02/06/2018	02/08/2018	0

TITULO DE PUESTO:	SUBJEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Orientar, atender y dar soluciones a los interesados que acudan al departamento de Asuntos Académicos de la Coordinación de la Unidad Torreón con base en el manual de gestión de calidad que contiene procedimientos, formatos e instrucciones de trabajo de los servicios certificados que ofrece el departamento para atender eficaz y eficientemente a los usuarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar certificados. • Entregar fichas y operar procesos de admisión. • Apoyar en la problemática que presenten usuarios y buscan solución. • Apoyar, junto con el titular del departamento, en eventos y acciones. • Capacitar a colaboradores del departamento para la motivación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la autoridad para tomar decisiones académicas, y circunstanciales especiales. Acceso a softwares académicos y de tesorería
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza. • Comunicación. • Observación. • Eficiencia. • Eficacia. • Calidad 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: CUT027		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/06/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/06/2018	Nº DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SERVICIOS ESTUDIANTILES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBJEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Brindar atención personal y telefónica a los usuarios sobre los trámites ofertados en el área con base en la normatividad de los reglamentos vigentes del área académica de la UAdeC para beneficiar a los alumnos con becas, créditos a la inscripción y liberaciones del servicio social.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención integral y dar solución a las necesidades de los usuarios. • Dar a conocer convocatorias y resultados de las mismas enviando información a escuelas y facultades sobre los requisitos. • Coordinar actividades del personal a cargo capacitándolos para apoyar a los usuarios en el trámite correspondiente y para resolver los problemas que se susciten. • Atender programa de servicio social. • Reportar y entregar solicitudes de beca en la Unidad Central. • Atender auditorías internas y externas para lograr resultados favorables y en apoyo a los alumnos y dependencias.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar tareas al personal a cargo. Tramitar créditos a la inscripción. Recibir, revisar y validar trámites de beca y liberación social. Resguardo de becas y trámites de crédito a la inscripción.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<p>Número de alumnos atendidos, número de convocatorias, trámites y resultados. Entrega de cartas de liberamiento de servicio social Servicio de calidad en el proceso de becas académicas</p>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT028		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		02/06/2018	02/06/2018	0

TITULO DE PUESTO:	TALLERES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE DIFUSIÓN CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar y coordinar la correcta ejecución de las actividades que se realicen en el taller a cargo e identificar los recursos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades artísticas universitarias. • Coordinar reuniones de seguimiento de equipo relacionadas al taller a cargo. • Supervisar y recolectar los informes de cada participación. • Supervisión y coordinación del taller a cargo. • Participar en los programas de servicios profesionales, atención a grupos vulnerables y universitarios del futuro.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Estar a tiempo, buena presentación, interpretación competente durante los ensayos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones exitosas. • Asistencia a ensayos.
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: CUT029		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/07/2018	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	LIBRERÍA UNIVERSITARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE DIFUSIÓN CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Brindar atención al cliente y realizar trámites correspondientes a la contabilidad de la librería universitaria utilizando el método contable y de acuerdo a las instrucciones giradas por la Unidad Central para apoyar a los alumnos a conseguir los mejores libros al mejor precio.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la contabilidad de la librería universitaria registrando los depósitos bancarios, ventas a crédito y el costo de la venta en la hoja correspondiente sumando y resumiendo para obtener un total neto que permita la concordancia entre los depósitos y las pólizas de ingreso. • Realizar inventarios físicos de los libros para que no existan faltantes revisando por códigos y nombres, y comparando que coincida con la información del sistema. • Manejar el dinero de la venta de libros, realizando cortes de caja diario y el depósito correspondiente para tener un control de las ventas. • Elaborar póliza del día donde se registre precio, descuento y costo de venta de los libros para llevar el control del crédito y contado y para el control de la contabilidad en la Unidad Central. • Realizar cortes de caja para hacer el depósito correspondiente teniendo así un control de las ventas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de solicitar libros nuevos cuando así se requiera.</p> <p>El puesto cuenta con responsabilidad sobre el manejo de libros, dinero en efectivo de la venta de libros, pólizas de ingreso y hojas contables.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad de la librería universitaria en orden. • Inventarios físicos sin faltantes. • Depósitos en efectivos realizados en tiempo y forma.
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: CUT030		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/07/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	ASESOR JURÍDICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROPOSITO GENERAL:	Realizar revisión de convenios, contratos y documentos que se requieran, presentar denuncias y demandas tanto civiles como laborales y acudir a escuelas y facultades en representación de la UAdeC con base en los requerimientos y necesidades para satisfacer las necesidades de la Institución.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a eventos de gran importancia en representación de la UAdeC. • Realizar la revisión de convivencia. • Dar seguimiento a los trámites de demandas. • Presentar denuncias. • Contestar demandas. • Impartir cursos de capacitación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con poder de decisión en asuntos referentes al puesto como se indica en el manual, así como resguardo de documentos correspondientes.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Dar solución a las necesidades.
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: CUT031		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PROPOSITO GENERAL:	Manejar las redes sociales de la Coordinación de Unidad Torreón y apoyar en labores oportunas al jefe de comunicación social a fin de lograr el óptimo rendimiento del área.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar fotografías en los eventos de la Coordinación y Escuelas para los boletines que se publican en las redes sociales de la Unidad Torreón. • Mantener archivo de los periódicos. • Organizar eventos según los requerimientos de la Coordinación de Unidad Torreón contribuyendo a la vinculación con las escuelas y acercamiento a los estudiantes. • Manejar las redes sociales de la Coordinación de Unidad Torreón para el correcto manejo de la imagen de la misma, generar publicidad para los eventos y contestar dudas que tengan los estudiantes y comunidad en general.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad para realizar publicaciones y manejo de información de las redes sociales de la Unidad Torreón.</p> <p>El puesto cuenta con la responsabilidad del resguardo de equipo fotográfico manejado.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Graficas de manejo de redes. • Nivel de respuesta a las dudas de los alumnos. • Publicación de boletines / graficas blogger.
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: CUT032		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/11/2021	09/11/2021	0

TITULO DE PUESTO:	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS/VINCULACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE VINCULACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Ubicar y conocer la situación de los egresados de la Universidad Autónoma de Coahuila, para ofrecerles servicios y oportunidades de actualización permitiéndoles fortalecer su competitividad; retroalimentando con su participación la pertinencia de nuestros planes y programas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar anualmente las Encuestas de Seguimiento de Egresados y de Empleadores. • Desarrollar estrategias tales como beneficios de credencial ExUAdeC y Bolsa de trabajo para ubicar a los egresados de la UAdeC. • Realizar foros de consulta sobre los programas educativos. • Constante comunicación con egresados de la UAdeC. • Detectar áreas de oportunidad para ofrecer servicios educativos y de actualización. • Mantener actualizada la base de datos de los egresados de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Llevar a cabo el plan de trabajo autorizado por el Jefe de Vinculación.</p> <p>Seguimiento de la implementación de estrategias.</p> <p>Comunicación constante con los responsables de los egresados de cada DES.</p> <p>Realizar foros de consulta sobre los programas educativos.</p> <p>Enviar correos masivos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Seguimiento de Egresados y de Empleadores. • No. de DES atendidas No. de DES Alumnos pre-registrados. • Retatorias que nos ayuden en el análisis de la pertinencia de nuestros PE.
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: CUT034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	AUXILIAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Jardines, Mantenimiento, Técnico Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales, Intendente
PROPOSITO GENERAL:	Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones de los edificios de la Coordinación y de escuelas y facultades que conforman la Unidad Torreón revisando el correcto funcionamiento de las mismas a través de supervisiones físicas; con base en los reportes recibidos por parte de los usuarios para resolver las necesidades y brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la instalación hidráulica asegurando que la misma funcione de forma adecuada y sin fugas, revisando de forma física, verificando cada componente en su lugar de instalación con base en los reportes levantados por algún área o devengados de alguna rutina de revisión para prevenir posibles fallas en la función del equipo hidroneumático y asegurar que se cuente con el suministro de agua adecuado. • Revisar de manera física el sistema de alumbrado con base en la inspección visual directa o por reporte del departamento afectado para verificar el buen funcionamiento por sistema eléctrico e incluyendo tableros de distribución y control, así como la instalación o conexión de cuchillas del transformador para asegurar se cuente con energía eléctrica en los planteles de la UAdeC. • Observar las instalaciones de drenaje para asegurar no exista derrame de aguas negras en los registros correspondientes o bien en los sanitarios. La revisión se realizará de manera visual y física, ya sea rutinaria o por reporte de mal funcionamiento para asegurar un servicio óptimo y no generar molestias al personal de la Coordinación de Unidad Torreón y al público que se atiende. • Brindar mantenimiento a los equipos de aire lavado y equipos de refrigeración con base al funcionamiento de los mismos al inicio de la temporada de calor para mantener un buen servicio y brindar el confort necesario al personal de oficinas y público que acude a la Coordinación de Unidad Torreón a realizar trámites. • Asegurar el buen aspecto de los edificios de la Coordinación de Unidad Torreón referentes a pisos, pintura, puertas, ventanas, etc. •
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Las decisiones tomadas son referentes a la forma de realizar mejor los trabajos de mantenimiento como los horarios más adecuados para no obstruir las labores de los departamentos.

	Se tienen a resguardo los materiales relacionados con el mantenimiento de las instalaciones.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos terminados. • Funcionamiento de las instalaciones. • Bitácora de mantenimientos.
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:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		26/09/2023	26/09/2023	0

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFATURA DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	Salvaguardar los bienes inmuebles de la UAdeC supervisando la operatividad del resguardo institucional en sus distintas Escuelas, Facultades, Dependencias y Hospitales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los oficiales de resguardo institucional y jefes de turno realicen las funciones a desempeñar eficientemente. • Controlar asistencia y puntualidad del personal a su cargo, así como la apariencia de los mismos para brindar el servicio requerido. • Atender las solicitudes del personal a su cargo para solucionar o canalizar según corresponda. • Asignar rol de descansos. • Brindar permisos momentáneos al personal a su cargo según la carga de trabajo. • Resguardar el equipo de trabajo a su cargo las 24hrs. del día.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	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.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Turno sin anomalías.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Secundaria EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p><i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT035		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		09/11/2021	09/11/2021	0

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE SEGURIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	Vigilar y asegurar el corredor universitario incluyendo la Coordinación de Unidad Torreón supervisando directamente con base a las necesidades y requerimientos de la UAdeC para colaborar en atender las necesidades de la Institución.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar faltantes. • Reportar anomalías. • Brindar servicios. • Salvaguardar la integridad de las personas que se encuentran en las instalaciones resguardadas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	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.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las gestiones.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT036		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		09/11/2021	09/11/2021	0

TITULO DE PUESTO:	OFICIAL DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
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: CUT037		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	CAPACITADOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE FORMACIÓN INTEGRAL UNIVERSITARIA
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Psicóloga, Secretaria
PROPOSITO GENERAL:	Motivar a alumnos, padres y maestros de la UAdeC en la mejora continua personal, social y educativa a través de cursos-talleres, investigación social, clínica y científica para mejorar el índice cultural, social y educativo de los participantes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar capacitación dirigida a escuelas, facultades y hospitales de la Unidad Torreón a través de cursos-talleres con base en gestiones institucionales y pedagógicas de diferentes temas basados en el modelo educativo de los tres saberes.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Generar contenido para cursos sobre temas innovadores, así como elaborar tarjetas descriptivas sobre temas relacionados a los mismo. Responsabilidad sobre el cuidado de los materiales de apoyo para la impartición de los cursos-talleres.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de escuelas recorridas impartiendo cursos-talleres. • Cantidad de personas beneficiadas a través de los cursos-talleres. • Resultado de participaciones en semanas académicas de escuelas y facultades de la Unidad Torreón de la UAdeC. • 96% de calidad en el diplomado de Recursos Humanos en dictamen del Hospital Infantil Universitario.
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:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT038		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/11/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 09/11/2021	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	PSICÓLOGA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer apoyo psicológico gratuito a los universitarios con consultas y tratamiento, así como realizar actividades preventivas, buscando lograr el objetivo 3.3 del PDI, para mejorar la salud mediante la promoción de estilos de vida saludable.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar consulta psicológica gratuita a todo universitario, ofreciendo un diagnóstico y tratamiento. Realizar de estadística de los casos y consultas hechas en el consultorio con el fin de conocer los beneficiados de este programa, así como los servicios prestados en las diversas actividades. Apoyar con pláticas, talleres o actividades con temas preventivos en las escuelas que los soliciten. Dar a conocer a su jefe directo las necesidades del consultorio psicológico para realizar las actividades asignadas por el departamento.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Tiene como responsabilidad cumplir con las actividades y apoyo solicitado por el departamento en los diferentes eventos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> El universitario debe de tener un buen trato por parte del psicólogo y encontrar respuesta a sus necesidades. El personal debe de tener disponibilidad para cumplir con sus actividades asignadas. Tener ética profesional y calidad como persona. Cumplimiento de sus horarios
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUT039		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		01/12/2021	01/12/2021	0

TITULO DE PUESTO:	SOPORTE TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	FORMACIÓN INTEGRAL UNIVERSTIARIA
PROPOSITO GENERAL:	Brindar apoyo en la transmisión de videoconferencias a alumnos y trabajadores de la Unidad Torreón que permitan su crecimiento personal y profesional a través de una formación integral.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar transmisiones en vivo de las conferencias impartidas por la Coordinación de Unidad Torreón a través de dispositivos electrónicos.
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"> Transmisiones con dificultades técnicas resueltas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>