
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DHU001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		21/05/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	DEFENSOR TITULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Divulgar y promover el estudio e investigación de los Derechos Humanos impulsando y promoviendo la observancia de la Legislación Universitaria y de los Derechos Humanos Universitarios y sus Garantías entre los miembros de la comunidad universitaria, así como vigilar el cumplimiento del orden legal universitario cuando algún estudiante o personal docente o administrativo invoque su violación en función de la afectación de un derecho individual.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer de las quejas y denuncias presentadas a petición de la parte afectada o de oficio, en los casos en que proceda. • Acordar sobre la recepción y admisión de quejas o denuncias de acuerdo a su competencia y, en su caso, orientar al reclamante sobre la vía procedente. • Solicitar los informes a los funcionarios o autoridades de quienes se reclame alguna violación a la Legislación Universitaria. • Proponer medidas de solución inmediatas o formular las recomendaciones a los funcionarios o autoridades universitarias, que conforme a derecho procedan, para dar por terminada la afectación. • Atender las inconformidades que le presenten los funcionarios, autoridades o profesores universitarios respecto de las recomendaciones formuladas por la Defensoría. • Buscar soluciones conciliatorias entre el quejoso y los funcionarios o autoridades que presuntamente afectaron sus Derechos Humanos Universitarios. • Iniciar de oficio, las investigaciones de los actos u omisiones de los órganos de gobierno y/o de autoridad o servidores universitarios, que notoriamente afecten los derechos universitarios. • Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Defensoría.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Designar al Defensor Adjunto, Secretario de Acuerdos y personal administrativo de la Defensoría. Organizar y dirigir las labores de la Defensoría. Formular las propuestas que considere convenientes para perfeccionar aspectos de la Legislación Universitaria, así como de los procedimientos establecidos en la Universidad, y que permitan, de acuerdo a su experiencia, disminuir o evitar conflictos individuales de los estudiantes y miembros del personal académico y administrativo. Autorizar medidas cautelares.</p>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">Informe anual a la H. Comisión General Permanente de Honor y Justicia de las actividades desarrolladas.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DHU003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		18/06/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	ATENCIÓN JURÍDICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DEFENSOR TITULAR
PROPOSITO GENERAL:	Proponer y ejecutar los programas de promoción y difusión de la Defensoría para beneficio de la comunidad universitaria estableciendo una estrecha relación entre la Defensoría y las Unidades Académicas de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y concertar la agenda de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios y mecanismo de Defensa en las Unidades Académicas de la UAdeC. • Enlazar y coordinar administrativamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios. • Diseñar e implementar las plataformas digitales para la promoción de los Derechos Humanos. • Enlazar con grupos organizados y medios para las tareas de la Defensoría.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Coordinar y promover actividades de promoción. Promover y asesorar la vinculación de la Universidad con las Unidades Académicas. Promover eventos organizados y/o donde tenga presencia la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener presencia permanente como mecanismo de defensa dentro de las Unidades Académicas de la UAdeC. • Recursos financieros asignados a la Defensoría ejercidos y administrados eficientemente.
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: DHU004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		21/05/2018	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	PSICÓLOGA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DEFENSOR ADJUNTO
PROPOSITO GENERAL:	Brindar atención inicial a los usuarios para su canalización al área jurídica.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención psicológica de inicio a los usuarios de la Defensoría con fin de estabilizar al mismo y determinar la procedencia o no de la queja del usuario. • Capacitar sobre temas de Derechos Humanos en su parte psicológica en pláticas y foros a solicitud. • Canalizar al usuario al área jurídica. • Promocionar los Derechos Humanos ante la Comunidad Universitaria.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Determinar la procedencia o no de la queja de los usuarios. Determinar la canalización a terapia de los usuarios. Determinar el tiempo de duración de la entrevista de acuerdo a la situación de cada usuario.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de encuesta de satisfacción en el servicio.
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: DHU005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		21/05/2021	21/05/2021	0

TITULO DE PUESTO:	CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DEFENSORA TITULAR
PROPOSITO GENERAL:	Lograr la incursión y participación de la DDHU en las escuelas y facultades de la UAdeC convocando y difundiendo cursos, talleres y/o pláticas de información en referencia a los derechos humanos y el quehacer de la Defensoría, así como en temas relacionados con la vulneración de derechos y cuidados de salud, para que la comunidad universitaria conozca a la Defensoría como organismo que promueve la enseñanza de los derechos humanos como eje transversal de la educación integral.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar y difundir cursos, talleres y pláticas, considerando las necesidades de capacitación de quien solicite los servicios. • Gestionar prestadores de Servicio Social y Prácticas profesionales, supervisando y realizando trámites administrativos en conclusión al servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes asignados a la Defensoría.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Programación de agenda con las Escuelas, Facultades o Dependencias. En cuanto a la información y manejo de documentos, incluyendo conocimiento de casos, es en total secrecía y con ética profesional.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de plan de trabajo por semestre. • Metas por cumplir. • Reporte diario de actividades. • Presentación de informe semestral con referencias cuantitativas para medir impacto de presencia de la defensoría en cada una de las escuelas, facultades y dependencias de la Universidad.
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: DHU006		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 19/05/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 19/05/2021	Nº DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	VISITADOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	ATENCIÓN JURÍDICA
PROPOSITO GENERAL:	Prevenir la vulneración de los derechos humanos de los universitarios brindando atención al público a través de medios electrónicos, comparecencia, telefonía y pláticas informativas con base en el reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la comunidad universitaria con la finalidad de aclarar dudas con respecto a sus derechos y obligaciones como universitarios, y en dado caso que se vulnere un derecho, iniciar con el mecanismo de defensa. • Auxiliar a los Defensores Titular y Adjunto en el ejercicio de sus atribuciones en sesiones de acuerdo, para dar rapidez a los asuntos y trámites asignados. • Dirigir, intervenir y supervisar los procedimientos de queja e investigación de las inconformidades, solicitando información a las autoridades responsables y en sesión de acuerdo con los Defensores Titular y Adjunto. • Brindar pláticas informativas sobre la Defensoría y Derechos Humanos a las diferentes escuelas y facultades con el fin de prevenir, evitar y erradicar conductas que vulneren los Derechos Humanos Universitarios. • Desahogar las diligencias necesarias para integrar los expedientes de los inicios de procedimiento del mecanismo de defensa a través de visitas a las escuelas y facultades para recabar información, solicitar por medios electrónicos información a las autoridades competentes, llevar entrevistas con la presunta víctima y el presunto culpable, con el fin de integrar los expedientes de manera completa. • Proponer a las partes alternativas de solución, cuando la naturaleza del asunto lo permita y no se haya emitido resolución alguna, mediante la conciliación entre las partes, informando en todo momento a los Defensores Titular y Adjunto.
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 y en común acuerdo con los Defensores Titular y Adjunto.</p> <p>Se maneja información sobre los asuntos de mecanismo de defensa y asesorías.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	


	<ul style="list-style-type: none">• Con la información que se tiene en cada informe rendido por la Defensoría trimestralmente y para cualquier actuación del visitador el Defensor titular y Adjunto tienen vista de las acciones realizadas.
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: DHU007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		20/05/2021	20/05/2021	0

TITULO DE PUESTO:	TRIBUNAL UNIVERSITARIO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DEFENSORA TITULAR
PROPOSITO GENERAL:	Atender a quienes padecen violencia de género conociendo y resolviendo estas denuncias con base en funciones y atribuciones aplicables y al protocolo de actuación para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género al interior de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el procedimiento de activación del Protocolo de Actuación de todos los casos que se reciban a través del correo institucional o de forma personal. • Recibir y valorar evidencia y comparecencia de las partes. La que se reciba de forma presencial, por medios electrónicos o mediante el uso de la plataforma Teams. • Solicitar informes de integrantes de la comunidad universitaria a través de oficios donde se fundamenta y motiva la solicitud. • Para la atención y resolución de los casos sometidos al conocimiento del Tribunal, se integra una resolución escrita, la cual es notificada a las partes involucradas, para ser aplicada por la instancia competente en cada caso.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Integración de expedientes, capacitaciones y manejo de personal.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones notificadas en tiempo. • Sentido de cada una de las resoluciones.
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: DHU008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		19/05/2021	06/06/2023	1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR EN TRIBUNAL UNIVERSITARIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	TRIBUNAL UNIVERSITARIO PARA LA ATENCIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
PROPOSITO GENERAL:	Conocer y dar trámite a las denuncias de violencia de género con base en las indicaciones y funciones aplicables del Protocolo de Actuación para Prevenir, atender, sancionar y erradicar violencia de género al interior de la UAdeC para atender a las víctimas de violencia de género.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevistas de primer contacto con la persona denunciante para explicar el procedimiento del protocolo, hacerle saber que existe un acompañamiento psicológico y evaluar la situación de riesgo. Llevar a cabo la comparecencia de la persona denunciada, hacerle saber sus derechos y explicando el procedimiento del Protocolo. Recibir y desahogar las pruebas aportadas por las partes del procedimiento. Cerrar la etapa probatoria, solicitar los alegatos de las partes y elaborar una resolución fundada y motivada
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de tomar decisiones que tengan que ver con cuestiones administrativas.</p> <p>El puesto es responsable sobre la documentación de información de identidad de usuarios y documentos, fotografías y material de prueba que se tiene que manejar con estricta responsabilidad y discreción.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Eficiencia sobre el proceso asignado. Responsabilidad sobre el proceso asignado. Cumplimiento de plazos en los procedimientos.
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: DHU009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		25/01/2022	25/01/2022	0

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRADOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DEFENSORA TITULAR DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PROPOSITO GENERAL:	Operar el recurso planificado mediante una administración eficaz por medio del sistema contable proporcionado por la Tesorería General de la UAdeC, así como llevar el control de los activos fijos y registro de asistencia del Personal de la Dependencia. Lo anterior con base en el Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios y la Normativa de la UAdeC, para lograr los objetivos y metas de la dependencia mediante su buen desempeño y funcionamiento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar solicitudes por concepto de pago de servicios, pago de compra directa, reposición de gastos, gastos por comprobar y administración del fondo revolvente a través del sistema de contabilidad en vigencia para cumplir con los objetivos trazados por la Tesorería General y la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios. • Operar el sistema de activos fijos informando los cambios de personal y elaborando las transferencias de activos, bajas o resguardos. • Reportar a la Oficialía Mayor la asistencia de los trabajadores asignados a la Dependencia con base en los reportes generados por el sistema Biocheck.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Manejo de agenda de la Defensora Titular. Recepción y elaboración de correspondencia. Manejo de archivo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de asistencia entregados en tiempo y forma a la Oficialía Mayor. • Número de trámites administrativos realizados. • Control de registros en la agenda personal de la Titular. • Porcentaje de trámites comprobados y pagados en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DHU010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		17/11/2021	17/11/2021	0


TITULO DE PUESTO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA Y PRIMER CONTACTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DEFENSORA TITULAR
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer asesoría, apoyo y/o acompañamiento a la comunidad universitaria que requiera los servicios brindados por la Defensoría y canalizar al área correspondiente cuando así se requiera. Lo anterior con base en el Reglamento de la Defensoría, artículos 4, artículo 18 fracción XIII, artículo 8, artículo 9 y artículo 19; para difundir y vigilar el cumplimiento de los derechos humanos universitarios, así como conciliar, orientar y apoyar en los conflictos consecuencia de las acciones, omisiones o resoluciones que contravengan a la legislación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a usuario y recibir inconformidades realizando el primer contacto de forma electrónica o presencial, dando por enterados a los usuarios que su inconformidad ha sido recibida. • Canalizar las inconformidades al área correspondientes, enviando la información por correo electrónico a la defensora adjunta para la asignación de un abogado. • Realizar la evaluación inicial del usuario a través de la escucha activa sobre su inconformidad, brindando acompañamiento y contención de la situación que se está atravesando. • Ofrecer apoyo psicológico y/o emocional a los usuarios de la comunidad universitaria, canalizar a la RAP para apoyo y/o seguimiento si así se requiere. • Desarrollar talleres para la comunidad universitaria sobre temas de interés con expositores expertos, para brindar herramientas a la comunidad para su crecimiento personal. • Fomentar los vínculos universitarios a través de la comunicación en el Círculo de Paz y Sanación UAdeC, red de apoyo donde cada persona puede hablar y ser escuchado a través de un círculo semanal.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Recibir las inconformidades y canalizar al área correspondiente. Brindar el acompañamiento emocional cuando así sea requerido. Resguardo de expedientes, información sensible de usuarios e inconformidades.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de satisfacción de los usuarios. • Número de asuntos atendidos y canalizados.
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: DHU011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		06/06/2023	06/06/2023	0


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	TRIBUNAL UNIVERSITARIO PARA LA ATENCIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar y apoyar las tareas operativas, agilizando los trámites que se le encomienden para cualquiera de los departamentos que conforman las dependencias a la que se encuentren adscritos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de gestión y agenda de las actividades de difusión del Tribunal Universitario, elaborando la agenda electrónica en la plataforma TEAMS. • Apoyar como ponente en las presentaciones que se imparten a la comunidad universitaria, colaborando en la preparación de los materiales a exponer. • Llevar controles estadísticos solicitados en cada uno de los programas implementados por el Tribunal Universitario. • Elaborar planes de trabajo por periodos establecidos. • Llevar el control de expedientes o casos, digitales y físicos, así como documentos oficiales expedidos por el Tribunal Universitario.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de tomar decisiones que tengan que ver con cuestiones administrativas.</p> <p>El puesto es responsable sobre la documentación de información de identidad de usuarios y documentos, fotografías y material de prueba que se tiene que manejar con estricta responsabilidad y discreción.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo adecuado de la información. • Buena integración de los expedientes. • Tener el consecutivo de los números de oficio. • Programación adecuada de los links de comparecencias y testimoniales en el calendario de la plataforma. • Tener todo listo para las reuniones del Tribunal. • Cumplir con los tiempos establecidos. • Dar soluciones a los requerimientos.
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: DHU013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		24/03/2023	06/06/2023	1

TITULO DE PUESTO:	VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	DEFENSORA TITULAR
PROPOSITO GENERAL:	Generar espacios que acerquen a la comunidad universitaria a temas relacionados con los derechos humanos diseñando la publicidad y difundiendo los eventos en las páginas oficiales de la Defensoría para promover los derechos humanos dentro de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Programar la agenda del programa de radio “La Defensoría Te Escucha” • Elaborar y publicar la agenda semanal de actividades. • Manejar las redes sociales de la Defensoría. • Crear contenido visual y audiovisual para redes sociales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Planear la logística de las actividades con la información proporcionada por cada área.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Número de asistentes a cada actividad. • Visualizaciones de la publicidad elaborada.
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: DHU014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		05/06/2023	05/03/2023	0

TITULO DE PUESTO:	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EXTERNOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	ADMINISTRADOR
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en las actividades diversas, del área administrativa en general, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades propias del área administrativa. • Trasladar papelería a la Oficialía Mayor y a Tesorería General cuando se requiera para trámites de personal y trámites propios de la administración. • Cuidar limpieza manteniendo el buen estado de las oficinas. • Brindar apoyo para traslados locales de acuerdo con la agenda de la Defensora Titular.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Apoyar en las diversas actividades de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios.</p> <p>Se maneja papelería diversa para trasladar a otras áreas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Orden • Limpieza • Actitud de servicio • Disponibilidad de horario.
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: DHU015		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		237/03/2023	27/03/2023	0

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS UNIVERSITARIOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	DEFENSORA TITULAR
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar y apoyar en las tareas operativas, agilizando los trámites que se le encomiendan para cualquiera de los departamentos que conforman la dependencias a la que se encuentre adscrita.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a su supervisor información clara y precisa, así como dar soporte a las labores de este. • Tramitar rápida y oportunamente requerimientos de su superior relacionada con sus labores. • Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia. • Orientar y apoyar a los usuarios respecto a los lugares y personas que deban atenderlos. • Elaborar y redactar escritos simples según indicaciones de su superior, formular circulares, informes y minutas. • Revisar logística de reuniones de su superior y vigilar el cumplimiento de la agenda. • Realizar actividades inherentes al puesto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Vigilar la existencia de insumos de oficina y formular requisiciones. Preparar paquetes con la documentación diaria ya procesada y entregarla a quien corresponda.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de agenda de reunión. • Solicitudes atendidas. • Usuarios atendidos por persona adecuada. • Competitividad en el área de comunicación. • Culminación de los trámites.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses