	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO: OM001		
		FECHA DE ELABORACIÓN 17/02/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 09/10/2019	N° DE REVISIÓN: 1


TITULO DE PUESTO:	OFICIAL MAYOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Atender las relaciones cotidianas de la Universidad con sus trabajadores, derivadas de la aplicación de los convenios correspondientes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las estadísticas relativas al personal de la institución y proporcionar todas aquellas que soliciten los organismos externos de la misma. • Elaborar y tener bajo su cargo los expedientes de cada una de las personas que trabajen en la Universidad. • Integrarse con voz, pero sin voto a las comisiones tendientes a resolver los asuntos de orden laboral. • Preparar y firmar los nombramientos del personal de la Universidad, salvo los reservados para el Rector. • Suplir al Secretario General en sus ausencias y éste a su vez será sustituido por el Abogado General.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorización de la nómina general de la UA de C.</p> <p>Facilitar a la tesorería General los montos que deben cubrirse, referente a las obligaciones patronales que tenga que cubrir la UAdeC.</p> <p>tender oportunamente los conflictos, así como supervisar que la capacitación al personal universitario sea oportuna y eficaz. Dar cumplimiento al elemento 5.0 de la norma de calidad.</p> <p>Que trabajadores de la universidad reciban su salario en tiempo y forma.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las obligaciones patronales para las Instituciones de Seguridad social y fiscales.</p> <p>Procurar un ambiente favorable que permita el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad. Representar a la dirección para el cumplimiento de la norma del sistema de gestión de calidad y objetivos de calidad de la Oficialía Mayor.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder ante lo establecido en los procedimientos de evaluación a candidatos de nuevo ingreso técnicos administrativos o manuales de la UA de C, así como seguir la programación de los cursos de capacitación, que se impartan en tiempo y forma. • Cumplimiento de los pagos a los trabajadores en tiempo y forma. • Dar cumplimiento al pago de las prestaciones que se presentan en el contrato colectivo de trabajo de la UAdeC, en tiempo y forma.

	<ul style="list-style-type: none">• Hacer y revisar reglamentos de trabajo, así como convenios para los mismos, dar seguimiento oportuno a los casos que se presenten con los trabajadores
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0


TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar las acciones necesarias para efectuar el registro correcto y oportuno de los movimientos del personal de base, suplentes o temporales de la universidad autónoma de Coahuila , mediante la captura de la información correspondiente en el sistema de administración de nóminas (Sian), en el sistemas de planta docente, en los sistemas de seguridad social, de acuerdo con la calendarización para dichas actividades, con la finalidad de asegurar el pago en tiempo y forma de los sueldos, salarios y prestaciones del personal de la UAdeC.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tesorería general, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias, extraordinarias y complementarias del personal de la UAdeC. • Implementar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control en materia de recursos humanos del personal de la ua de c. • Mantener un eficiente registro por concepto de pagos al personal, correspondientes a las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias de sueldos, salarios y prestaciones. • Asegurar que se efectúen los trámites administrativos necesarios para gestionar lo relativo a las aportaciones patrón-trabajador a los sistemas de seguridad social (medico, retiro, vivienda).
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar y supervisar las actividades de cada uno de los miembros de la subdirección de personal.</p> <p>Autorizar o cancelar las altas, bajas o cambios en las nóminas.</p> <p>Autorizar los cambios y/o actualizaciones en el sistema de administración de nómina, en el sistema de planta docente y en los sistemas de seguridad social.</p> <p>Reportar al oficial mayor los resultados de las actividades de la subdirección de personal.</p> <p>Solicitar autorización de movimientos extraordinarios.</p> <p>Supervisar que los movimientos de altas, bajas o cambios se realicen en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia para que se lleven las remuneraciones ordinarias, extraordinarias y de prestaciones de los trabajadores de la UAde C.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el pago en tiempo y forma • Asegurar un eficiente control interno.

	<ul style="list-style-type: none">• Tener un registro eficaz.• Asegurar que los trabajadores gocen correctamente de dichos beneficios
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: OM003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar y tramitar los recursos asignados a la Oficialía Mayor, vigilando el control de su ejercicio, respetando la normatividad vigente para la adquisición de equipo, materiales y servicios para que operen adecuadamente los departamentos respectivos en todos sus niveles y dar cumplimiento a los fines Institucionales. Administrar y controlar los expedientes de los trabajadores, así como aplicar los procedimientos establecidos para realizar las recategorizaciones y promociones del personal. Supervisar los procedimientos para dar cumplimiento con el rubro de prestaciones pactadas en el CCT vigente.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los expedientes de los empleados de confianza de la UAdeC • Coordinación de la seguridad institucional y ordenamiento de los expendios de servicio • Administrar y tramitar los recursos asignados a la oficialía mayor • Supervisión de reconocimiento de antigüedades y de promociones al personal sindicalizado, técnico y manual. • Coordinación del módulo de calidad supervisando las acciones preventivas, correctivas, proyectos, indicadores, ambiente laboral, etc.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Reconocimiento de la antigüedad, basado en los criterios internos. Promoción del personal sindicalizado administrativo, Técnico y Manual de las dependencias no hospitalarias según los criterios autorizados. Coordinación del Módulo de calidad de la Oficialía Mayor. Administración eficaz y transparente de los Techos financieros asignados a la Oficialía Mayor. Resguardo y control de los expedientes laborales de los trabajadores de la UAdeC. Observación de la correcta y oportuna aplicación de las prestaciones pactadas en el CCT.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes se encuentran con la información correspondiente • Preservación de la seguridad. • Administración de los recursos • Reconocimiento de antigüedades y promociones. • Llevar a su finalización las AP, AC, proyectos, indicadores, ambiente

	laboral, etc.
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: OM004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	ASESOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	Coadyuvar en la realización de las iniciativas de la oficialía mayor en materia de capital humano 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 materia de recursos humanos • 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 la información en SIIA.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Esta posición genera su trabajo bajo las directrices de la Oficialía Mayor, 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 la Oficialía Mayor antes de su implementación.”
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos ejecutados • Mejoras realizadas • Reportes emitidos en tiempo. • Información actualizada del personal en el SIIA. • Reportes diseñados y aprobados
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 años


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar el desarrollo e Implantación de planes, programas y procedimientos de capacitación y Evaluación del Personal Administrativo y Manual de la Universidad Autónoma de Coahuila; basándose en los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor para contribuir a los objetivos Institucionales.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en el desarrollo y formación de habilidades y experiencia del personal administrativo de la UAdeC. • Vigilar y actualizar los procedimientos de capacitación y evaluación a través de criterios y lineamientos a seguir. • Dictaminar la idoneidad del candidato a ocupar una vacante sindicalizada no académica. • Coordinar la sistematización de información detallada y precisa de la competencia, desempeño y necesidades de desarrollo de personal administrativo. Sistematizar la información de los módulos de capacitación en SIIA. • Dar a conocer la metodología de Gestión del desempeño en las dependencias de administración central y las dependencias de educación superior para su implementación. Implementar la metodología de gestión del desempeño.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar y supervisar las actividades de cada uno de los miembros de la Coordinación de Capacitación y Evaluación.</p> <p>Autorizar y/o cancelar cursos talleres con base a los parámetros establecidos por la Oficialía Mayor.</p> <p>Autorizar cambios en el programa de capacitación.</p> <p>Reportar al Oficial Mayor los resultados de las actividades del departamento. Evaluar la efectividad de la capacitación impartida por la Coordinación de Capacitación y Evaluación.</p> <p>Dar a conocer a los representantes de las dependencias el informe de los resultados de la efectividad de la capacitación de cada uno de los trabajadores a su cargo. Comunicar el plan y el programa de capacitación.</p> <p>Evaluar la efectividad de la capacitación.</p> <p>Establecer y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas de la Coordinación. Vigilar el cumplimiento de los indicadores de desempeño de la Coordinación de Capacitación y Evaluación de personal.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	


	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas, indicador de efectividad de la Capacitación • Criterios y lineamientos a seguir en los procedimientos de Capacitación y Evaluación para mejorar la calidad del servicio. Manual de evaluación al desempeño. • Reportes emitidos en tiempo • Información rápida y actualizada del personal capacitado en el SIIA • Evidencia de presentación y asesoría de la metodología de gestión del desempeño.
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: OM006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		13/11/2018	13/11/2018	0


TITULO DE PUESTO:	JEFE DE SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALIA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Gestionar las tecnologías utilizadas para el manejo de la información requerida, administrada y generada en la Oficialía Mayor, así como los sistemas, infraestructuras y servicios de terceros que son necesarios para obtener los resultados deseados; administrando y controlando los procesos de registro de incidencias y cálculo de nóminas apegado a las normas, reglas y procedimientos vigentes en la ley judicial, fiscal y laboral para facilitar la administración de la información y la tecnología utilizada en el manejo de dichos datos, lo cual asegura el acceso y actualización a los mismos desde las diferentes áreas que lo requieran.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en operación las aplicaciones de software que soportan la operación diaria de la Oficialía Mayor. • Gestionar la atención y solución de las solicitudes de capacitación, soporte, mantenimiento y apoyo de los usuarios. • Garantizar el funcionamiento, mejora y mantenimiento de los sistemas e infraestructura de TI de la Oficialía Mayor. • Análisis constante para identificar mejora en los procesos técnicos y administrativos del software en producción en la Oficialía Mayor. • Coordinar, administrar y supervisar los proyectos de mejora, el buen funcionamiento y mantenimiento de los recursos de TI con los que cuenta las Oficialía Mayor.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Supervisar el cumplimiento de los compromisos pactados en la resolución de tareas. Priorizar las tareas que son responsabilidad del área. Planear, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información Supervisar y evaluar que los sistemas de información a cargo del área estén alineados a los procesos de la Oficialía Mayor, Participar en la elaboración de las estrategias de solución a los diferentes requerimientos informáticos de la Oficialía Mayor.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Horas en que se interrumpen los servicios de TI. • Resolución efectiva y oportuna de situación de crisis. • Solicitudes de atención y servicio atendidas satisfactoriamente, en proceso y no atendidas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Gado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0


TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR JURÍDICO LABORAL Y DE AMPAROS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	Dar debido marco legal a los vínculos jurídicos que se originen por actos de Oficialía Mayor u otras dependencias Universitarias que puedan afectar las relaciones de trabajo; disminuir a su mínima expresión los conflictos y propiciar la estabilidad del clima laboral, que permita el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar pagos de finiquitos por terminación de la relación laboral, renuncia, pensión por jubilación, pensión por vejez, pensión por invalidez, defunción, término de contrato. • Revisar el contrato colectivo de trabajo. • Brindar asesorías y orientación a asuntos turnados por el Oficial Mayor, funcionarios, directores y jefes de departamento de otras dependencias y Consejos Directivos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Decidir sobre los dictámenes elaborados por la Coordinación Jurídico Laboral y de Amparos.</p> <p>En los aspectos económicos de las negociaciones en conflictos judiciales o extra judiciales.</p> <p>Opinión, calificada sobre aspectos generales que inciden en las relaciones laborales (reglamentos, acuerdos, DES y sus órganos colegiados) en el contenido de respuestas e informes, autoridades e instancias externas.</p> <p>Asesoría, fundamentación de dictámenes jurídicos laborales y algunos de administración de recursos humanos, que se proporcionan como elementos para la toma de decisiones por el superior jerárquico.</p> <p>Revisión y validación de la cuantificación de plantillas de liquidación y pasivos contingentes por juicios laborales.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de finiquitos por terminación de la relación laboral cualquiera que sea el motivo. • Evitar la huelga por parte del STUAC llegando a acuerdos satisfactorios con el mismo. • Regular la situación laboral que haya sido turnada.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Brindar una atención amable y eficaz al público que necesite dirigirse al funcionario. Lo anterior contando con absoluta discreción, responsabilidad y cordialidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmación y cancelación de audiencias. • Registro de mensajes recibidos para el funcionario. • Obtención y entrega de documentos oficiales de las distintas Unidades (Saltillo, Norte y Torreón). • Consulta a la Agenda del funcionario. • Reporte de llamadas efectuadas para el personal de Oficialía Mayor a las diferentes escuelas, directores, funcionarios y personal administrativo de la UAdeC. • Adquisición y cesión de expedientes. • Producción de oficios, circulares, escritos y comunicados. • Reservación de vuelos y hospedajes para el personal de Oficialía. • Atención y orientación al público hacia las diferentes áreas de Oficialía Mayor. • Aseguramiento de documentos oficiales diversos recibidos y enviados de diferentes áreas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Ejecución de labores de apoyo administrativo propias de la dependencia para la cual labora.</p> <p>El ocupante del puesto recibe instrucciones frecuentes del superior inmediato y actúa bajo una guía sostenida de éste.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes satisfechos con el servicio eficaz.
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: OM009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		18/01/2023	18/01/2023	0


TITULO DE PUESTO:	CUENTA UADEC-DIPETRE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar trámites de los trabajadores de la UAdeC de las Unidades Saltillo, Torreón y Norte con respecto a sus pensiones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular y tabular las pensiones de los trabajadores que se pensionan por los siguientes motivos: Por edad y antigüedad en el servicio, Retiro anticipado, Inhabilitación física y mental, para beneficiarios por fallecimiento de trabajador en activo, para beneficiarios por fallecimiento de pensionado. Así mismo se tramitarán los gastos de funeral. • Elaborar constancias para los trabajadores que necesita saber sus aportaciones ante la Dirección de Pensiones. • Dar atención telefónica y personalizada a cada trabajador, pensionado, jubilado o beneficiario que así lo requiera. • Elaborar actas del SAR.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Elaborar actas de la junta mensual del Comité de Administración de la Cuenta Institucional de la UAdeC. Manejar el fideicomiso del SAR, mandar cartas de instrucción al Banco Santander para liberar cheques de caja del SAR, cuando los trabajadores se pensionan o cuando fallezcan.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de los pensionados completos. • Brindar atención a los empleados que desean realizar trámite de jubilación o pensión. • Elaboración de actas del comité de pensiones.
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: OM010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0


TITULO DE PUESTO:	CONSULTOR LABORAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR JURÍDICO LABORAL Y DE AMPAROS
PROPOSITO GENERAL:	Encausar dentro del marco legal a la oficialía mayor, específicamente en lo relativo a las cuestiones laborales desde su inicio a la terminación, para disminuir las posibilidades de los conflictos jurídicos de trabajo individuales o colectivos y contribuir a conservar un clima de armonía y seguridad que permita el cumplimiento de las funciones sustantivas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cálculos de liquidación de trabajadores que terminan su relación laboral con la universidad autónoma de Coahuila • Dictaminar sobre asuntos turnados por las dependencias de la UAdeC. • Elaborar convenios y/o contratos turnados por la subdirección de personal y demás dependencias de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realizar inspecciones y emitir criterios laborales. Resguardo de órdenes judiciales, expedientes y dictámenes.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de liquidación • Dar respuesta a la solicitud de las dependencias • Entrega del formato solicitado
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: OM011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		25/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE JURÍDICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	ASESOR LABORAL
PROPOSITO GENERAL:	Contribuir en las acciones sustantivas y adjetivas de la Coordinación Jurídico Laboral.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la formalización de pago por modificación o terminación de la relación laboral de los trabajadores. • Recibir documentos. • Brindar atención a la Coordinadora Jurídica Laboral y a 8 abogados que se encuentran laborando en el Departamento Jurídico. • Apoyar en la formalización de la relación laboral mediante convenio o contrato.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Hacer entrega de pagos bajo la supervisión del jefe inmediato. Preparar la documentación soporte para pagos de liquidación a los trabajadores.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheques a los trabajadores • Tener registros de documentos y casos atendidos por la Coordinación Jurídico Laboral. • Excelencia. • Firma de convenio o contrato.
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: OM012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	EVALUACIÓN DE CANDIDATOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Aplicar baterías de pruebas psicométricas, entrevistar y emitir resultado del perfil del candidato mediante citas programadas semanalmente en base al procedimiento OM-P-ECD-02 para proporcionar candidatos idóneos que integren la bolsa de trabajo del STUAC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Recibir oficios por parte del STUAC y/o Subdirección de personal y asignar fecha de evaluación del candidato según el puesto propuesto para llevar a cabo el proceso de evaluación. Evaluar candidatos por medio de exámenes, entrevistas y revisión de las mismas para generar el perfil del candidato. Emitir el dictamen en base a los resultados obtenidos entre el perfil establecido para el puesto y el perfil del candidato para definir si el mismo reúne o no reúne los requisitos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Se puede regresar a los candidatos que no cumplan con el requisito de papelería establecido en el procedimiento de evaluación de candidatos OM-P-ECD-02.</p> <p>Es responsable del resguardo de los exámenes psicométricos y teóricos, así como de los formatos codificados establecidos en el procedimiento de evaluación de candidatos OM-P-ECD-02.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta de satisfacción del cliente positiva
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	CAPACITACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Tramitar el equipo, materiales y espacios necesarios para la implementación de los cursos. Recopilar los documentos que avalen la formación, la capacitación del personal para elaborar y actualizar los expedientes del personal que forma parte de la capacitación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, tramitar, monitorear y obtener los requerimientos de cada uno de los cursos autorizados en el programa de capacitación. • Coordinar la impartición de cada curso programado. • Elaborar y entregar los reportes correspondientes a cada curso. • Revisar y turnar las deficiencias del módulo del Registro Individual del SIIA al que accederá el personal de la universidad y monitorear que funcione adecuadamente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Seleccionar al instructor, lugar del curso, coffee break según lo establecido en procedimiento.</p> <p>Responsable de adecuarme al presupuesto para capacitación.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los recursos necesarios para iniciar curso • El buen funcionamiento del módulo del Registro Individual • Impartición del curso • La cancelación o impartición de curso
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM014		
		FECHA DE ELABORACIÓN 23/09/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Brindar apoyo en los procedimientos de capacitación (OM-P-ECD-01) y evaluación (OM-P-ECD-02) a llevarse a cabo en la Unidad Torreón y/o Norte según corresponda.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la programación, trámite, monitoreo y obtención de los requerimientos de cada uno de los cursos autorizados en el programa de capacitación. • Apoyar en la coordinación de la impartición de cada curso programado. • Apoyar en la elaboración y entrega de los reportes correspondientes a cada curso. • Apoyar en la aplicación de pruebas de los candidatos propuestos por el STUAC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Seleccionar al instructor, lugar del curso, coffee break según lo establecido en procedimiento.</p> <p>Responsable de adecuarme al presupuesto para capacitación.</p> <p>Se puede regresar a los candidatos que no cumplan con el requisito de papelería establecido en el procedimiento de evaluación de candidatos OM-P-ECD-02.</p> <p>Es responsable del resguardo de los exámenes psicométricos y teóricos, así como de los formatos codificados establecidos en el procedimiento de evaluación de candidatos OM-P-ECD-02.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación sin contingencias. • Candidatos propuestos por el STUAC evaluado.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM015		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE HOSPITALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar el área de selección de personal y Hospitales Universitarios en la administración, verificación, validación y supervisión de la nómina de los tres hospitales, así como la corroboración física de las plantillas de personal de base y suplente de conformidad al modelo de servicios de atención médica.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir catorcenalmente la pre nómina de los tres Hospitales Universitarios • Requisar documentación recibida de pre nóminas, sellar y llevar a cabo la depuración • Recibir los movimientos de incapacidades, permisos, faltas, contratos continuos y necesidades diversas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Verificar los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración. Las decisiones se toman se basadas en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de las prenominas en tiempo y forma • Entregar a archivo de Oficialía Mayor la documentación avalada • Dar trámite a las instancias correspondientes de incapacidades, permisos y contratos continuos
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: OM016		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRACIÓN DE ORGANIGRAMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Facilitar el conocimiento de las distintas áreas de la UAdeC para tener una visión global de la estructura y funcionamiento de la Institución a fin de dar a conocer la ubicación o puesto de función dentro de la dependencia según su jerarquía.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación con el área de nóminas para conocer los movimientos realizados catorcenalmente. • Realizar actualizaciones en los organigramas previa autorización de los titulares de las dependencias y Subdirector de Personal. • Enviar organigramas actualizados al área de Transparencia Universitaria para ser colocados en el portal correspondiente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Atender la planeación, desarrollo y evaluación de la actualización de la estructura organizacional. Dar informe a la subdirección de personal del avance y desarrollo de la actualización de la misma.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramas actualizados.
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: OM017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	MENSAJERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar a la administración en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar correspondencia a las distintas dependencias de la UAdeC. • Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo. • Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos de la Oficialía Mayor.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Elegir la ruta de entrega de la documentación que se llevara a las escuelas y dependencias de la UAdeC.</p> <p>Solicitar el acuse de recibo de los documentos entregados.</p> <p>Asegurar la llegada de la documentación a los lugares asignados en tiempo y forma.</p> <p>Asegurar el traslado seguro del personal que se indique.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia entregada en tiempo.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM018		
		FECHA DE ELABORACIÓN 23/09/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1


TITULO DE PUESTO:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	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.
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 del edificio de rectoría. • Planear compra de equipo para el mantenimiento de áreas verdes. • Realizar los trabajos de mantenimiento al sistema de riego del campus universitario " campo redondo".
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Supervisar que las tareas de mantenimiento asignadas se cumplan. Autorizar y asignar tareas de mantenimiento al personal dependiente del departamento.
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	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM019		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	JEFE DE NÓMINAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar, supervisar y controlar el proceso de altas, bajas y cambios en las diferentes nóminas de la Universidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, con el fin de emitir el pago correcto y oportuno de los trabajadores.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, coordinar y controlar los cambios en las plantas de maestros de las escuelas, facultades o institutos de la universidad. • Atender personal o telefónicamente a trabajadores, maestros o directivos de las escuelas, facultades o institutos de la universidad. • Supervisar, coordinar y controlar la realización de los movimientos de alta, baja y cambios en las diferentes nóminas de la universidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Supervisar que los movimientos de alta, baja y cambios en las diferentes nóminas de la universidad se realicen de manera correcta, completa y oportuna.</p> <p>Verificar que los movimientos de alta, baja y cambios de las diferentes nóminas de la universidad se realicen de manera correcta, completa y que la información que los generó haya sido analizada.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en las plantas docentes de escuelas, facultades o institutos realizados en tiempo y forma. • Cambios en la nómina de la universidad realizadas en tiempo y forma. • Asesorías brindadas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM020		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Establecer los diferentes pasos que contiene el proceso de selección de personal, administrativo y manual sindicalizado en los institutos, escuelas, facultades Y dependencias, de la Universidad Autónoma de Coahuila; así como apoyar al Subdirector de Personal.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender peticiones de vacantes del personal administrativo y manual sindicalizado de las escuelas, facultades, dependencias. • Cubrir los periodos vacacionales con personal suplente, en las escuelas, facultades y dependencias. • Selección y contratación de personal administrativo y manual sindicalizado.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Revisar que la solicitud esté completa y correcta, definir su factibilidad, elaborar los comunicados, informar sobre el personal seleccionado al área de nóminas, dar seguimiento al estatus del proceso.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Vacantes cubiertas según requerimientos
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM021		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE LICENCIAS Y PERMISOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar en la Subdirección de Personal de Oficialía Mayor en la contratación y pago del diferente personal de los institutos, escuelas, facultades y dependencias de la UAdeC, así como en la atención al público y comunicación en general.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que todo el personal contratado se registre su alta en un sistema de seguridad social. • Asegurar que todo el personal contratado se registre en el sistema de pago. • Asegurar que todo el personal temporal o suplente firme contrato una vez dado de alta en el Sistema de seguridad Social.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Solicitar papelería, información relacionada del personal de nuevo ingreso. Solicitudes de licencias, permisos, contratación.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Personal contratado dado de alta en sistemas pertinentes. • Contratos firmados de personal temporal o suplente firmados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	05/10/2018	1


TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Cumplir con lo estipulado en la Ley de IMSS e INFONAVIT y sus reglamentos afiliando a los trabajadores y determinando oportunamente el pago de cuotas obrero-patronales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que todo el personal contratado se encuentre afiliado en el sistema de seguridad social. • Asegurar que la determinación de los pagos de cuotas se realice de manera oportuna y correcta.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autoridad para decidir, verificar, determinar todo lo relativo a la afiliación, respuesta a notificaciones, cálculo de pago de cuotas.</p> <p>Responsabilidad de que todos los trámites que se realicen se hagan de forma correcta, veraz y sobre todo en tiempo para evitar pagos de multas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de nóminas para afiliación sea correcta y oportuna. • Monto de pago de las diferencias correcto y oportuno en caso de así requerirse. • Evitar pago de diferencias en cualquier tipo de trámite.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	SOPORTE DE SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Programar, diseñar y supervisar el proceso de registro, validación y cálculo de los diferentes tipos de nómina.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Programar con las áreas involucradas (nominas, prestaciones, tesorería, contabilidad, IMSS) las fechas y reglas de cálculo de nóminas de periodos normales, de prestaciones y especiales. • Diseñar y configurar de los procesos de cálculo de los conceptos de nómina (impuestos, aportaciones, percepciones y deducciones) apegado a las disposiciones de ley y/o contrato. • Supervisar el resultado de cada cálculo verificando y validando los resultados que serán entregados a las diferentes áreas que lo soliciten • Mantener la confidencialidad de la información generada.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autoridad para procesar el cálculo de nóminas, modificar o crear fórmulas de cálculo de conceptos de nómina.</p> <p>Responsabilidad de generar la información de nómina para la Oficialía Mayor, Tesorería, e Instituciones Externas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de captura oportuno • Clara definición de criterios de cálculo • Aplicación correcta de criterios de cálculo • Programación de cambios con oportunidad • Verificación y validación permanente de resultados.
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: OM024		
		FECHA DE ELABORACIÓN 23/09/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 15/09/2021	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	NÓMINA DE HOSPITALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE HOSPITALES
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar al área de Hospitales Universitarios en la administración, verificación, validación y supervisión de la nómina de los tres hospitales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y aceptar la prenómina en tiempo y forma de los tres Hospitales Universitarios • Llevar a cabo modificaciones en las prenóminas en caso necesario, sellar de recibido y entregar en Departamento de Archivo. • Recibir incapacidades, permisos, faltas, contratos continuos y licencias catorcenalmente. • Dar trámite a las personas correspondientes de permisos, faltas, contratos y licencias. • Revisión física de plantillas de personal de base y suplente. • Recepción de formato F-11 (Solicitud para cubrir vacante sindicalizada del personal Administrativo y Manual), y dar el seguimiento a la promoción y basificación del personal electo, hasta su contratación. • Recepción de oficios de los tres hospitales HUS, HIT, y HGUT, y dar el seguimiento preciso para su salida.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar movimientos en la prenómina en caso de que no traiga papelería correcta.</p> <p>Rechazar o aceptar permisos, faltas, incapacidades, etc.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Prenómina sin modificaciones • Permisos con papelería correspondiente
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: OM025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
PROPOSITO GENERAL:	Mantener las instalaciones del edificio central y cada uno de sus departamentos completamente limpias, así como asignar los horarios y funciones de cada elemento del departamento de intendencia central supervisar el cumplimiento de las labores de cada uno de ellas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la limpieza de las oficinas y de los baños • Recibir y atender las solicitudes de servicio de limpieza y mantenimiento • Supervisar la seguridad de las instalaciones
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Asignación y supervisión de las labores del personal de intendencia de unidad central. Mantener limpia las áreas de cada departamento de las dependencias de la unidad central. y supervisar cada una de ellas que esté limpia.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas y baños limpios • Instalaciones seguras
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: OM026		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		23/09/2015	13/09/2018	1

TITULO DE PUESTO:	NÓMINA DE PLANTA DOCENTE, ESCUELAS Y FACULTADES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE NÓMINAS
PROPOSITO GENERAL:	Realizar movimientos en nómina general, de recibos y recursos propios de Escuelas, Facultades y Dependencias de la Unidad Torreón con la finalidad de realizar los pagos correspondientes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar la nómina general para su pago puntual y correcto. • Modificar la nómina general para el pago puntual y correcto por cambio de semestre. • Reportar a las diferentes áreas de la Universidad la información requerida.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsabilidad para captura de movimientos de las nóminas general, recibos y recursos propios de la unidad Saltillo pidiendo autorización para hacer dichos movimientos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos correctos y oportunos • Información correcta a solicitud
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM027		
		FECHA DE ELABORACIÓN 23/09/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1


TITULO DE PUESTO:	NÓMINA DE RECIBOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE NÓMINAS
PROPOSITO GENERAL:	Analizar, calcular y capturar los movimientos de nómina de recibos para su pago en la catorcena.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo, captura y revisión de las solicitudes de pago por recibo para su pago en la catorcena. • Otorgar las diferencias de pagos reclamadas por los trabajadores de las diferentes nóminas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Analizar, controlar y registrar las solicitudes de pago por recibo para el pago de sueldo o prestaciones proporcionales. Capturar y apoyar al Encargado de Área con la revisión de la prenómina de recibos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Pago correcto y en tiempo • Reclamaciones en nivel muy bajo y procesadas de inmediato minimizando errores
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM028		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	10/10/2019	1


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE NÓMINA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE NÓMINA
PROPOSITO GENERAL:	Asistir y apoyar de manera eficiente y eficaz al departamento de Recibos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir formatos de pago por recibo. • Acomodar en forma ascendente en función al número de expediente del formato de pago por recibo. • Revisar los conceptos impresos en el formato de pago por recibo. • Capturar el formato de pago por recibo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Recibir y rechazar el formato de pago por recibo. Recibir y controlar adecuadamente los recibos. Verificar que los recibos tengan su debido soporte (Firmas). Retener el formato de pago por recibo. Capturar en el sistema de recepción de recibos. Capturar recibos que están en proceso de pago. Modificar los conceptos del pago por recibo. Mantener un alto grado de cuidado para cumplir con una captura correcta ya sea por cálculo de la máquina, así como también de manera manual.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de nómina de recibos capturados para pago oportuno. • Acceso rápido a formatos de pago por recibo.
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: OM029		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	05/10/2019	1

TITULO DE PUESTO:	AFILIACIÓN IMSS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	ENCARGADO DE SEGURIDAD SOCIAL
PROPOSITO GENERAL:	Cumplir con lo estipulado en la Ley de IMSS y sus reglamentos, afiliando a los trabajadores y determinando oportunamente el pago de cuotas para evitar sanciones por parte de la autoridad competente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las gestiones necesarias ante el IMSS para el pago de diferencias en reembolso de subsidios pagados por incapacidades. Capturar y enviar movimientos afiliatorios de los trabajadores mediante sistemas electrónicos o en su caso ante las oficinas del IMSS, así como el registro diario de movimientos en diversos sistemas (LUX, SIAN, SAMMY, SUA). Ayudar en la revisión y generación de los pagos oportunos de las cuotas IMSS, RCV, e INFONAVIT Generar, revisar y gestionar el reclamo ante el IMSS de las incapacidades no aplicadas Obtener ante las oficinas del IMSS el disco con la información de liquidaciones de cuotas obrero patronales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la autoridad para efectuar los movimientos afiliatorios al IMSS derivados de las actividades de nóminas y selección de personal. Responsabilidad en la alimentación de los sistemas internos de control y gestión.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Reembolso de diferencias en el pago de subsidios. Afiliación al IMSS del 100% de los trabajadores de la UAdeC. Pago oportuno de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT. Reembolso ante el IMSS de incapacidades no aplicadas.
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: OM030		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	AFILIACIÓN INFONAVIT
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	ENCARGADO DE SEGURIDAD SOCIAL
PROPOSITO GENERAL:	Revisar, supervisar, registrar y controlar los créditos de Infonavit de trabajadores, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del INFONAVIT.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Emitir movimientos para descuentos de créditos vía nómina otorgados por el INFONAVIT. Controlar los créditos otorgados a los trabajadores por el INFONAVIT. Aclaración ante el INFONAVIT o vía Aclara net de notificaciones o requerimientos emitidos por ese Instituto Captura de descuentos y ajustes por concepto de amortizaciones, deberá ser correcta y eficaz.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Emitir movimientos para descuentos de créditos vía nómina otorgados a los trabajadores por el INFONAVIT.</p> <p>Controlar Créditos otorgados a los trabajadores por el INFONAVIT.</p> <p>Realizar aclaraciones ante el INFONAVIT o vía Aclaranet.</p> <p>Elaborar movimientos con el dato correspondiente.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Descuento a los trabajadores de los créditos vía nómina otorgados por el INFONAVIT Aclaración y/o pago de cada uno de los requerimientos o notificaciones. Evitar pagos de diferencias y/o adeudos por parte de los trabajadores.
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: OM031		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	ENCARGADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar al Encargado de Sección en la presentación de los diversos documentos generados en el proceso de selección de personal, administrativo y manual de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos, oficios, cuadros de presentación a solicitud del Encargado de Selección de Personal. • Obtener firmas de contratos. • Brindar información confiable al encargado de selección de personal. • Brindar apoyo a directivos de las escuelas, facultades o Institutos para detectar necesidades de recurso humano.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitud de información necesaria para el cumplimiento de las funciones del puesto.</p> <p>Revisar la papelería, cotejar nómina.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Información confiable en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM033		
		FECHA DE ELABORACIÓN 23/09/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 13/12/2019	N° DE REVISIÓN: 1


TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE LO CONTENCIOSO Y LO COLECTIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR JURÍDICO LABORAL Y DE AMPAROS
PROPOSITO GENERAL:	Realizar consultas, estudios y proyectos normativos y jurídicos, así como realizar gestiones y tramitar medios de defensa en materia de seguridad social, en apoyo a las funciones de la Coordinación Jurídico laboral de Oficialía Mayor.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar la legislación universitaria, para apoyar dictámenes y satisfacer necesidades de la dependencia. • Brindar apoyo profesional para analizar los cuerpos normativos y contribuir a elaborar proyectos de reformas legislativas, reglamentarias, así como políticas para el cumplimiento de los fines de la dependencia y la institución • Apoyar las actividades de otros profesionales en la gestión de los asuntos de trámite administrativo, para procesal o contenciosos laborales • Brindar soporte profesional al titular de la Coordinación Jurídico Laboral de la Oficialía Mayor, en las obligaciones que la Universidad tiene como patrón con los trabajadores y los organismos de seguridad social. • Consultar normas jurídicas no laborales, así como elaborar propuestas de políticas y soluciones que requiera la institución.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con decisión sobre el sustento técnico en el que se fundamentan los dictámenes emitidos por la dependencia, sobre el respaldo a las asesorías y opiniones calificadas, sujeto a las instrucciones que emita el superior jerárquico y sobre el respaldo a la actividad procedimental y reglamentaria a las DES y sus cuerpos colegiados, que determina el titular de la dependencia.</p> <p>El puesto cuenta con responsabilidad sobre los elementos que se tomaron en cuenta para las asesorías, opiniones y dictámenes que se emiten, sobre la sustentabilidad de los criterios manifestados en los dictámenes y asesorías y sobre las opiniones y dictámenes debidamente fundados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes realizados • Proyectos de reformas legislativas elaborados. • Soporte laboral jurídico brindado.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	JEFE DE PRESTACIONES CONTRACTUALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Organizar, planear, supervisar la ejecución correcta de las prestaciones establecidas en el contrato colectivo de trabajo. Así mismo revisar y supervisar la correcta ejecución de los procesos de promociones, re categorizaciones y antigüedades en base a los criterios establecidos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar al departamento de sistemas las indicaciones y criterios establecidos para el pago de las prestaciones, vigilando el cumplimiento oportuno y eficaz de dichos pagos. • Supervisar, aprobar y ejecutar los estudios de antigüedad que así procedan e informar en los casos no procedentes • Revisar las solicitudes de promoción, re categorización con el fin de aprobar y ejecutar los casos autorizados.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar los pagos correspondientes de las prestaciones que sean procedentes de acuerdo a los criterios establecidos.</p> <p>Autorizar los reconocimientos de antigüedad que así procedan.</p> <p>Autorizar las re-categorizaciones y promociones que reúnan los requisitos establecidos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores promocionados y re categorizados. • Empleados atendidos solicitando reconocimiento de antigüedad y con ajustes de antigüedad. • Sin reclamos de prestaciones omitidas.
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: OM035		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	PRESTACIONES CONTRACTUALES A SOLICITUD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE PRESTACIONES CONTRACTUALES
PROPOSITO GENERAL:	Llevar a cabo los trámites requeridos por los trabajadores de la UAdeC. en las prestaciones individuales, como: ayuda de lentes, aparatos ortopédicos, canastillas, guardería, condonaciones y FONACOT.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar ayuda de lentes, guarderías, canastillas y aparatos ortopédicos de aquellos trabajadores de la UAdeC que lo soliciten. • Realizar el trámite de solicitud de FONACOT de aquellos trabajadores de la UAdeC que así lo requieran. • Llevar a cabo el trámite de condonaciones para hijos de trabajadores en activo y de base de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar los pagos correspondientes de las prestaciones que sean procedentes de acuerdo a los criterios establecidos.</p> <p>Autorizar los reconocimientos de antigüedad que así procedan.</p> <p>Autorizar las re-categorizaciones y promociones que reúnan los requisitos establecidos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Haber validado los requisitos del trámite y aprobar la solicitud del trabajador. • Rechazar o aprobar la solicitud de FONACOT tramitada por el trabajador. • Que el trabajador reciba el beneficio de la condonación solicitada.
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: OM036		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	RECATEGORIZACIONES Y PROMOCIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE PRESTACIONES CONTRACTUALES
PROPOSITO GENERAL:	Brindar soporte en los procesos de promociones de personal técnico, administrativo y manual sindicalizado, se reciben documentos en los periodos que se publican en la página de la UAdeC, esto en base a la revisión salarial de agosto 2010 con el propósito de mejorar el puesto de los trabajadores.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar fichas de solicitudes de re-categorización en base a los lineamientos actuales, con el propósito de mejorar el nivel del puesto del docente de acuerdo a los estudios adquiridos. • Revisar expedientes para el pago de estímulos por años de servicio, se hace la observación en sus documentos si tiene algún permiso o faltas que se le restan a su fecha de antigüedad, con el propósito de hacerle su pago correspondiente del quinquenio completo al trabajador.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Comunicar a los trabajadores cuando algún trámite no es procedente de acuerdo a la solicitud que presente.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor parte de solicitudes recibidas con precedentes. • Estímulos por años de servicio con precedentes.
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: OM037		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ANTIGÜEDADES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PRESTACIONES CONTRACTUALES
PROPOSITO GENERAL:	Reconocer años de servicio en base a las normas del contrato colectivo para trabajadores docentes, administrativos y trabajadores de hospitales, así como reajustar licencias sin goce de sueldo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar fechas de años de servicio. • Verificar sus años sean los correctos. • Tener fechas exactas de los empleados para que los mismos puedan recibir las prestaciones que requieren de la cuenta de años de servicios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Pedir documentos completos para realizar el trámite. Recolectar firmas de acuerdo. Avisar al trabajador sobre cambio realizado.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedades reconocidas con proceso efectivo. • Listas actuales con cambios bajo el lineamiento de año con año de hospitales, con el orden debido.
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: OM038		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	TECHOS FINANCIEROS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Cumplir con los requerimientos financieros de cada Departamento de la Oficialía Mayor, dando el servicio que demandan los proveedores internos y externos, brindándoles un servicio eficiente y eficaz.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los recursos financieros para recuperación de gastos efectuados por las subdirecciones de la Oficialía mayor. y de pago a proveedores. • Tramitar los recursos financieros para las diferentes subdirecciones de la Oficialía Mayor. • Comprobar los recursos financieros entregados a la Oficialía Mayor.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Elaborar Solicitudes de Recursos para ejercerlos en actividades propias de los departamentos solicitantes.</p> <p>Elaborar Solicitudes de Recursos para recuperación de gastos generados por los empleados en actividades propias de los departamentos de la Oficialía Mayor.</p> <p>Revisar y justificar las facturas para la compulsa e impresión de formatos de validación de las facturas.</p> <p>Elaborar Solicitudes de Adquisición para pago de servicios y compra de materiales.</p> <p>Requisitar ante la Tesorería General la SDR, anexo de presupuesto, elaboración de transferencia y compromiso; recabar firmas de autorización por el Departamento de Cuentas por Cobrar, Glosa y presupuestos, recepción de contra recibo y cheque para su cobro.</p> <p>Realizar el trámite correspondiente de la revisión, aprobación y cobro de la recuperación del gasto.</p> <p>Requisitar ante la Dirección de Adquisiciones la SDA para la compra o pago que lo genera.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Total de pagos a proveedores y adeudos de trabajadores finiquitadas. • Estado de cuenta comprobado.
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: OM039		
		FECHA DE ELABORACIÓN 23/09/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 04/05/2021	N° DE REVISIÓN: 1


TITULO DE PUESTO:	SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar al funcionario en procesos de elaboración del Plan de Trabajo e informes diversos para la correcta gestión de las actividades de la misma, a través de ejercicios de comunicación activa con las diversas áreas administrativas, subdirecciones y otras dependencias para propiciar la correcta toma de decisiones, logrando el movimiento armonizado de la UAdeC en pro de su misión.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el Plan de Trabajo de la Dependencia en Coordinación con las Subdirecciones involucradas. • Gestionar la comunicación interna y para con las Dependencias involucradas en el proceso de creación de metas y objetivos a ser integradas en los distintos Planes de Trabajo. • Representar en las negociaciones con relación al trabajo conjunto entre Dependencias en la fijación de metas y objetivos comunes. • Diseñar y construir indicadores de desempeño para la evaluación de los esfuerzos en el cumplimiento del Plan de Trabajo. • Recaudar datos históricos y crear proyecciones futuras para el establecimiento de metas y estrategias. • Preparar reportes con contenido referente al cumplimiento de las labores técnicas de cada Subdirección para la correcta toma de decisiones y/o comunicación posterior. • Crear herramientas de comunicación y exposición de planes y proyectos de la Dirección de Planeación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar y manejar datos de las diferentes áreas de la UAdeC para cubrir con las necesidades del desempeño de las funciones de la Secretaría Técnica.</p> <p>Tener acceso a documentos e información y datos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad, funcionalidad y operación de los productos físicos o digitales resultantes del ejercicio de cada responsabilidad enlistada en la descripción del puesto .
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: OM040		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	20/09/2021	1

TITULO DE PUESTO:	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EXTERNOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en las actividades del área administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la Oficialía Mayor.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a las actividades propias del área administrativa. • Tramitar las solicitudes de gastos y cobrar los cheques de viáticos. • Realizar las comprobaciones de gastos de los recursos asignados para sus funciones. • Asegurar la seguridad del vehículo y de los pasajeros durante los traslados de personal de la subcoordinación de proyectos especiales. • Brindar apoyo para el traslado foráneo para la realización de actividades.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Apoyar actividades directamente vinculadas al desarrollo de acciones logísticas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos comprobados
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: OM041		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	20/09/2021	1


TITULO DE PUESTO:	JEFE DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar y dirigir al personal de resguardo institucional para un correcto resguardo del personal, bienes e infraestructura de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar al personal de resguardo institucional para cubrir los eventos especiales que se llevan a cabo en los recintos de la UAdeC y se realicen en perfecto orden. • Organizar y supervisar los roles de trabajo para que los elementos de resguardo institucional tengan un mejor desempeño laboral. • Evaluar los protocolos y procedimientos de resguardo institucional en las instalaciones de la UAdeC para evitar contingencias y evitar se actúe por improvisación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Negar o dar permisos a los elementos que así lo requieran. Cambios de punto de resguardo de acuerdo a las necesidades que se presenten. Autorizar oficios para uso de instalaciones deportivas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo del personal • Bienes e infraestructura de la UAdeC con saldo blanco • Seguimiento adecuado a las necesidades que se presenten en lo referente al resguardo institucional.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM042		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/07/2018	1


TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ARCHIVO Y HOJAS DE SERVICIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Diseñar y mantener un modelo de organización efectiva de la Información en el Departamento de Archivo de la Oficialía Mayor para lograr el rápido acceso a los expedientes, así como calcular y verificar que los datos que se encuentran en nómina para la elaboración de las hojas de servicio para DIPETRE.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e integrar expedientes de los empleados de la UAdeC. • Actualizar y complementar la documentación que se encuentra en el Departamento de Archivo. • Facilitar expedientes solicitados y verificar que al regreso se encuentren completos. • Mantener el orden de la información. • Organizar las actividades de las archivistas. • Verificar datos en nominas para descartar errores, y así mismo elaborar el cálculo necesario para hacer un estimado de su pensión.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Normar la entrega recepción de los documentos. Supervisar el cumplimiento de la entrega, recepción de los documentos de las diferentes dependencias e instituciones de la Universidad.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ambiente laboral agradable. • Información ordenada y actualizada de empleados activos. • Expedientes localizables en todo momento.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM043		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	02/11/2021	2

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALIA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar y preservar el correcto resguardo del personal y del patrimonio de la UAdeC, así como coordinar el correcto funcionamiento del transporte universitario "LOBUS", además de la correcta administración del presupuesto y el recurso humano de la coordinación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el presupuesto, gestionando los recursos financieros ante la Subdirección Administrativa de la Oficialía Mayor para el correcto funcionamiento de la coordinación. • Administrar el recurso humano encargado de velar por el resguardo del personal y de los inmuebles de la UA de C a través del apoyo del jefe de resguardo institucional para mantener el orden y la paz en la comunidad universitaria. • Coordinar la logística del transporte LOBUS a través del responsable del servicio revisando la logística de traslado de los usuarios para que se brinde un óptimo servicio en apoyo a la comunidad misma. Además de Optimizar los recursos financieros para el servicio LOBUS • Establecer e implementar protocolos para el correcto resguardo del personal y de los inmuebles de la UAdeC. Esto con el fin de preservar la tranquilidad dentro de la comunidad universitaria.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Modificar los horarios y logística del transporte LOBUS. Coordinar a el personal a su cargo. Modificar la distribución del personal de resguardo institucional. Aplicar un protocolo en caso de contingencia. Es responsable sobre los recursos Financieros, Protocolos, Bases de datos, bitácoras e incidencias.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar expedientes para contratos de las cafeterías. • Servicio de transporte para alumnos de campus Arteaga. • Incidentes de seguridad en los diferentes campus de la UAdeC.
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: OM044		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	13/02/2020	1


TITULO DE PUESTO:	INTEGRACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE ARCHIVO Y HOJAS DE SERVICIO
PROPOSITO GENERAL:	Organizar y controlar papelería recibida en el departamento del archivo, prestando apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo recopilación de documentos, organizar, digitalizar e integrar con la finalidad de dar el mejor servicio a los demás departamentos y entregar en forma cada uno de los expedientes. • Llevar acabo actividades de recepción, clasificación, digitalización integración y custodia de documentos que forman el expediente laboral del trabajador. • Prestar los servicios de consulta, préstamo de los expedientes según la normatividad aplicable al archivo y ley de acceso a la información. • Apoyar al jefe inmediato en diversas actividades
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Recibo de papelería y determinar qué es lo que lleva el expediente y cual no.</p> <p>Tener los expedientes en orden y actualizados.</p> <p>Tener el respaldo de la papelería digitalizada.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de documentos diarios. • Confidencialidad
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM045		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	20/09/2021	1


TÍTULO DE PUESTO:	ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICA
PROPOSITO GENERAL:	Facilitar el manejo administrativo del personal de resguardo institucional mediante el registro de las actividades del mismo para un buen funcionamiento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y archivar las actividades del personal de resguardo institucional (asistencia, trabajo extra, incapacidades, vacaciones, etc.) para que el personal obtenga un ingreso justo. • Registrar y archivar las actividades que competen a la Coordinación de Resguardo Institucional (cursos, graduaciones, eventos importantes) en el interior del campus para una adecuada logística en el proceso de los mismos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El manejo de documentos para eventos y manejo del equipo y material de oficina.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • El ingreso justo en tiempo y forma del personal de resguardo institucional.
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: OM046		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	07/02/2019	1

TITULO DE PUESTO:	INGENIERO DE SOFTWARE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALIA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE SISTEMAS
PROPOSITO GENERAL:	Diseñar y desarrollar programas de computadora y la documentación asociada requerida para desarrollar, operar y mantenerlos en funcionamiento. Así mismo, proporcionar soporte para el mantenimiento y adecuación del software existente y de nueva creación requerido por la Oficialía Mayor para garantizar el servicio de los recursos de TI.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Mantener las aplicaciones de software en un nivel de funcionamiento estables. Atender las incidencias, defectos y fallas que se presenten en las aplicaciones desarrolladas buscando una solución oportuna y efectiva. Participar y coordinar funcionalmente en las implementaciones. Participar en la capacitación de los usuarios. Supervisar al equipo de trabajo interno asignado a su cargo. Supervisar el cumplimiento del cronograma de desarrollo del proyecto. Mantener actualizada la bitácora de los avances registrados en los proyectos y tareas a su cargo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Mantener actualizada la documentación de la arquitectura de software utilizada para el desarrollo de las aplicaciones.</p> <p>Diseñar soluciones de software para satisfacer los requerimientos funcionales del software existente y/o nuevo.</p> <p>Controlar factores de calidad en la producción del código fuente. Como son la usabilidad y la recuperación de fallas.</p> <p>Estudios de especialización relativos a su competencia.</p> <p>Poseer certificaciones relativas a la temática expedidas por instituciones reconocidas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Cumpliendo con los compromisos de resolución de tareas asignadas en tiempo y forma. Conocimiento de inglés técnico. Conocer metodologías de diseño y documentación de aplicaciones Conocer metodologías de control de calidad de aplicaciones Experiencia en uso de herramientas para el desarrollo de aplicaciones web y cliente servidor Conocimientos de Oracle como manejador de base de datos y sintaxis SQL (PL/SQL, stored procedure, vistas, vistas materializadas). Conocimiento en el uso de metodologías de desarrollo ágil.
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: OM047		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		23/09/2015	20/09/2021	1

TITULO DE PUESTO:	RADIO OPERADORA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	Almacenar información para generar reportes de anomalías y/o contingencias de la UAdeC
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar reportes brindados por los oficiales de resguardo institucional a través del sistema de radio comunicación. • Capturar la asistencia de los elementos asignados a todos los puntos de la UAdeC • Resguardar la bitácora de reportes y brindar la información pertinente cuando le sea solicitada. • Solicitar reporte cada hora durante el turno de 12 horas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Validar información y realizar reporte pertinente para que sea enviado personal de seguridad que de atención al caso.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad y asistencia • Objetividad en los reportes • Honestidad
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: OM048		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		23/09/2015	20/09/2021	1


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE RESGUARDO INSITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	Ejecutar acciones de asistencia administrativa u operativa en la Coordinación de Resguardo Institucional a solicitud del jefe directo para asegurar el buen funcionamiento del área de seguridad de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar oficios en las dependencias según se requiera. • Asegurar el abastecimiento de agua en las casetas de seguridad para consumo de los oficiales. • Asegurar el acordonamiento de área para la llegada de funcionarios en eventos especiales. • Apoyar al área operativa como oficial de resguardo institucional en eventos especiales.
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"> • Oficios entregados • Casetas abastecidas de agua • Eventos especiales sin contingencias.
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: OM049		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		23/09/2015	20/09/2021	1

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE 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: Grado mínimo Secundaria EXPERIENCIA: 1 año


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM050		
		FECHA DE ELABORACIÓN 23/09/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 20/09/2021	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE TURNO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	Salvaguardar al personal y los bienes inmuebles de la UAdeC en el área específica asignada.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Designar área de trabajo a los oficiales de resguardo institucional. • Revisar puntualidad, asistencia y apariencia del personal a su cargo. • Verificar que el personal a su cargo realice las funciones correspondientes. • Notificar autorización o rechazo de los permisos temporales según la carga de trabajo. • Resguardar equipo de trabajo a su cargo durante las 24hrs. del día.
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: OM050		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE TURNO DE SEGURIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	
PROPOSITO GENERAL:	Salvaguardar al personal y los bienes inmuebles de la UAdeC en el área específica asignada.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Designar área de trabajo a los oficiales de seguridad. • Revisar puntualidad, asistencia y apariencia del personal a su cargo. • Verificar que el personal a su cargo realice las funciones correspondientes. • Notificar autorización o rechazo de los permisos temporales según la carga de trabajo. • Resguardar equipo de trabajo a su cargo durante 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: Grado mínimo Secundaria 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: OM051		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		23/09/2015	20/09/2021	1

TITULO DE PUESTO:	OFICIAL DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE TURNO
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: OM052		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		10/10/2019	17/01/2023	2


TITULO DE PUESTO:	CONTROL DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Realizar labores variadas relacionadas con la actualización de las descripciones de puesto en el Manual de Organización de la UAdeC en su división de Dependencias dentro y fuera del Sistema de Gestión de Calidad, así como apoyo directo a la Coordinación de Capacitación y Evaluación bajo supervisión periódica.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el Manual de Organización de la UAdeC en su etapa de Dependencias a través de revisiones periódicas de organigramas en el Sistema Integral de Recursos Humanos para asegurar que las descripciones de puesto correspondan a los puestos actuales de cada empleado. • Colaborar con el área de Administración de Organigramas de la UAdeC en la adecuación de estructura en cuanto a nombres de puesto en función de las actividades realizadas, a solicitud, así como en el registro de movimientos realizados en los organigramas. • Realizar análisis y diseño de procesos administrativos de la Coordinación de Capacitación y Evaluación para realizar los manuales correspondientes. • Participar en el levantamiento de información relacionada a descripción y perfil de puesto para solventar auditorías a solicitud de jefe inmediato. • Elaborar informes referentes a las encuestas de percepción del cliente del área de Evaluación de Candidatos para retroalimentar el trabajo de los colaboradores y realizar mejoras cuando así se requiera. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. • Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Generar oficios de solicitud de información cuando los puestos no cuenten con la descripción correspondiente y dar seguimiento hasta finalizar la actualización con la descripción de puesto correspondiente en SIRH.</p> <p>Resguardo y actualización constante de información referente al Manual de Organización de la UAdeC en su división de Dependencias.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes inmediatos actualizados en SIRH de acuerdo a organigramas vigentes en página de transparencia de la UAdeC para la sesión anual de coaching. • Descripciones de puestos nuevos en plazo no mayor a 30 días naturales.

	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de descripción y perfil de puesto solicitadas para soporte de auditorías en plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de recibida la información.• Número de puestos ocupados sin descripción de funciones.• Porcentaje de descripciones completas en manual de organización y SIRH.
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: OM053		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		15/02/2017	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DE ASISTENCIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALIA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCION DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Recabar información referente a las inasistencias, permisos sin goce de sueldo menores a 14 días de todas las facultades, escuelas, institutos, dependencias y hospitales de la AU de C, así como el estímulo de puntualidad y asistencia semestral para aplicar descuentos de manera eficaz en tiempo y forma en base al cumplimiento del contrato colectivo de trabajo en el título 3ero capítulo 2 cláusula 29-31 a fin de reducir el ausentismo del personal.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir reportes de faltas, permisos para realizar su captura, conciliando el número de expediente y nombre del empleado al afectar el descuento, para hacer la captura correctamente en tiempo y forma. Los descuentos aplicados a cada empleado quedan registrados en su historial laboral de la UA de C de esta forma se lleva un récord del empleado en ausentismo. No son considerados para otros beneficios como el premio de puntualidad y asistencia. • Aplicar reembolsos cuando se realiza un descuento y posteriormente el trabajador presenta un justificante al administrativo el cual solicita el trámite correspondiente elaborando un oficio dirigido al departamento de Tesorería General solicitando el reembolso al trabajador. • Descontar en su totalidad la incidencia elaborando un reporte de saldos negativos, para descontar en su totalidad y tener el seguimiento del saldo y el descuento. • Adecuar y facilitar el trabajo mediante el control administrativo pertinente para llevar al día los descuentos y a su vez un óptimo control de los mismos. • Recopilar información de todas las facultades, hospitales, escuelas e instituciones del personal sin faltas, retardos, permisos e incapacidades en un periodo de seis meses solicitando, a través de un oficio, la relación del personal que no tengan ningún tipo de incidencia en ese periodo a los administradores de cada unidad organizacional. Lo anterior con el fin de estimular económicamente y dar reconocimiento al personal para reducir el ausentismo. • Detectar áreas con mayor ausentismo dando seguimiento del reporte de faltas y retardos catorcenal y llevando registro del mismo para reducir el ausentismo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Todos las que se mencionan, en el propósito del puesto. En caso de reincidencias, se consulta la forma de aplicar los descuentos.

	Se manejan recursos financieros, documentos e información.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Al presentar los reportes de incidencias actualizados, las incidencias del periodo inmediato anterior.
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: OM055		
		FECHA DE ELABORACIÓN 05/10/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 05/10/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
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 Saltillo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Visitar dependencias dentro de la Unidad Saltillo 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 Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM056		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		24/05/2018	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIA PARTICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar al Oficial Mayor en la Administración de sus actividades diarias además de atender a clientes internos y externos. Dar seguimiento a los asuntos inherentes a su puesto.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la toma de decisiones del Oficial Mayor manteniéndolo informado de los asuntos. • Administrar y calendarizar las actividades diarias del Oficial Mayor para brindar la mejor atención a los clientes internos y externos. • Checar correspondencia dirigida al Oficial Mayor, informarlo del asunto y canalizar al área correspondiente. • Atender y canalizar a los clientes internos y externos de acuerdo a la situación que cada uno presenta. • Dar seguimiento o gestionar asuntos del Oficial Mayor y monitorear su avance hasta su solución • Acompañar a eventos de la Universidad al Oficial Mayor para la atención a personas que lo abordan con sus problemáticas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Distribuir en hora y día a las personas que desean entrevistarse con el Oficial Mayor (manejo de agenda). Turnar a las personas al área correspondiente para que sea tratado su asunto Supervisar y en su caso hacer las observaciones necesarias en cuanto al desempeño del personal de apoyo directos del oficial Mayor Administrar eficiente el tiempo del que dispone el Oficial Mayor para atender los asuntos inherentes a su puesto. Proporcionar una atención amable cordial eficiente y eficaz a las personas que soliciten tratar asuntos con el OM, y turnando a quien corresponda los asuntos. Coordinar y supervisar las actividades y el eficiente desempeño de los asistentes directos del Oficial Mayor (Secretaria, Recepcionista, Chofer).</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrencia de los clientes para ser atendidos por el Oficial Mayor.
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: OM057		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		17/01/2019	17/01/2019	0

TITULO DE PUESTO:	PROYECTOS ESPECIALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALIA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	OFICIAL MAYOR
PROPOSITO GENERAL:	Planear, desarrollar y coordinar proyectos relacionados con mejoras en las funciones y procesos generales de la Oficialía Mayor y los transversales en los que participa con otras dependencias con el fin de mejorar los servicios que se ofrecen, con base en el uso de las mejores prácticas en el análisis e implementación procesos, normas de calidad, así como de las herramientas de tecnologías de información para optimizar y ofrecer servicios de calidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades asignadas por el Oficial Mayor. • Elaborar y dar seguimiento al plan de proyectos especiales. • Coordinar, administrar, planificar y supervisar los proyectos de mejora en tiempo, efectividad y calidad. • Administra los recursos disponibles a su cargo para cumplir con los requerimientos técnicos y de costos. • Integrar equipos de trabajo para coordinar los esfuerzos del personal que participa en los proyectos. • Informar sobre el desarrollo y avance de las tareas derivadas del seguimiento de los proyectos. • Analizar, planificar y elaborar estudios para resolver problemáticas. • Analizar procesos y propone la optimización de los mismos. • Innovar y proponer nuevos esquemas o métodos para la óptima realización de las actividades de la dependencia. • Proponer la ejecución de proyectos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autoridad para convocar e integrar equipos de trabajo Monitorear y supervisar el cumplimiento de los proyectos y las tareas que se deriven. Responsabilidad para participar en la elaboración de las estrategias de solución para los diferentes requerimientos en la mejora de procesos y mejora del servicio de la Oficialía Mayor</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de principios de: Colaboración, Comunicación, Iniciativa, Liderazgo, Mejora, Planeación, Supervisión y Responsabilidad.
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: OM058		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/08/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 07/09/2018	N° DE REVISIÓN: 0


TITULO DE PUESTO:	ATENCIÓN A AUDITORÍAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PERSONAL
PROPOSITO GENERAL:	Atender en tiempo y forma los requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado y/o de la Federación, así como la entrega de solvataciones, relativos a la fiscalización de la cuenta pública.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información y/o documentación emitidos por la Auditoría Superior del Estado y/o de la Federación. • Atender las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado. • Distribuir las observaciones a las áreas correspondientes para su debida solvatación. • Recopilar las solvataciones de las diferentes áreas, sin descuidar los plazos establecidos para la solventar. • Cotejar la documentación relativa a las solvataciones contra los pliegos de observaciones para determinar las observaciones que están quedando pendientes de atender por cada área. • Solicitar a las áreas responsables la documentación faltante, con la finalidad de que disminuyan de manera considerable las observaciones pendientes de solventar. • Revisar y valorar la documentación comprobatoria, evidencia y argumentos entregados por las áreas responsables, sobre todo lo relativo a las observaciones de mayor importe. • Informar al superior jerárquico los avances y resultados de cada encomienda. • Demás actividades laborales encomendadas por el superior jerárquico.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Las decisiones se tomarán previo acuerdo con el superior jerárquico.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Responsabilidad. • Eficacia.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM059		
		FECHA DE ELABORACIÓN 18/12/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/12/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO JURÍDICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR JURÍDICO LABORAL Y DE AMPAROS
PROPOSITO GENERAL:	Atender, supervisar y dar debido seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación Jurídica Laboral y de Amparos, examinando y estableciendo prioridad para cada asunto, de acuerdo a la relevancia y riesgo que representen para los intereses de la UAdeC con base en los precedentes que existan sobre el tema, ley y demás fuentes pertinentes para obtener el mejor resultado para la Institución.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar los asuntos cuya responsabilidad sean de la Coordinación Jurídica Laboral y de Amparos, así como los demás que se encomienden. • Establecer prioridad y relevancia de cada asunto para realizar, asignar y supervisar las tareas que se requieran. • Dar debido seguimiento hasta su total conclusión para obtener el mejor resultado para la Institución.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realizar acciones que se requieran e indiquen, y en su caso, supervisar y dar seguimiento hasta su total conclusión.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Realización, supervisión y seguimiento en tiempo y forma a las tareas que se requieran en cada uno de los asuntos. • Evitar conflictos laborales para la UAdeC. • Obtener resultado favorable de las autoridades en las que se ventilan conflictos donde la UAdeC es parte.
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: OM060		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/11/2021	02/11/2021	0

TITULO DE PUESTO:	LOBÚS Y CAFETERÍAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALIA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar horarios, logística y el correcto funcionamiento del transporte LOBUS, como también el mantener control de las cafeterías o expendios de comida de la Unidad Saltillo al servicio de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los horarios del transporte LOBUS • Coordinar la Logística de traslado de usuarios de transporte LOBUS • Monitorear el óptimo funcionamiento de las cafeterías y expendios de la Unidad Saltillo de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Modificar vueltas en el servicio LOBUS</p> <p>Modificar Paradas durante el día en el servicio LOBUS</p> <p>Aplicar protocolos de seguridad tanto en el servicio LOBUS como en las cafeterías o expendios de comida.</p> <p>Bitácoras de servicio LOBUS y Bitácoras de incidencias en cafeterías o estancillos de alimentos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Número de incidencias mensuales del servicio LOBUS
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: OM061		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		10/10/2019	10/10/2019	0

TITULO DE PUESTO:	CENTRO DE MONITOREO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALÍA MAYOR
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"> • Dar una visión más amplia de las áreas de la UAdeC por medio del sistema de cámaras. • Detectar anomalías de estudiantes, vehículos y/o personas extrañas deambulando por las distintas áreas de la UAdeC que no sean observables a simple vista. • Brindar información pertinente sobre contingencias graves dentro de las distintas áreas de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Determinar el nivel y tipo de monitoreo. Identificar operaciones que sean potencialmente sospechosas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad y asistencia • Objetividad en los reportes • Honestidad
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: OM062		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		18/01/2023	18/01/2023	0

TITULO DE PUESTO:	ACTIVO FIJO Y OFICINA VERDE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFICIALIA MAYOR
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Colaborar con la Agenda Ambiental Universitaria en las tareas técnicas y administrativas en su función de coordinar, promover, impulsar, facilitar procesos, programas y acciones que fortalezcan el quehacer ambiental y de sustentabilidad dentro de la Oficialía Mayor.</p> <p>Llevar el control y resguardo del patrimonio de la universidad de acuerdo con el manual de procedimientos del departamento de Activo Fijo.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la información y documentación del Programa de Oficina Verde. • Elaborar propuestas de proyectos de sustentabilidad y cuidado ambiental. • Desarrollar e implementar las políticas ambientales y de sustentabilidad de la UAdeC. • Actualizar y verificar el estatus de los bienes inmuebles de acuerdo con las normas y lineamientos de la Universidad. • Realizar las bajas de los bienes inmuebles de acuerdo con las normas y lineamientos de la Universidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Todas las decisiones son consultadas con el jefe inmediato.</p> <p>Responsabilidades inherentes al propósito y finalidades del puesto.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados finales sobre el cumplimiento del Programa de Oficina Verde • Numero de observaciones sobre la distribución y asignación de Activos Fijos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>