


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

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar y apoyar las tareas operativas, agilizando los trámites que se le encomienden para cualquiera de los departamentos que conforman las dependencias a la que se encuentren adscritos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir comisiones asignadas por su superior, según el área al que este asignado. • Auxiliar en las oficinas reforzando al personal que en un momento dado tenga recarga de trabajo. • Efectuar trabajos de mecanografía, de documentaciones propias del departamento o área a su cargo, cuando se requiera. • Efectuar las compras de material de oficina, cuando se le solicite. • Recibir la correspondencia y entregarla a la persona dirigida del área o departamento a la que se encuentre asignado. • Realizar otras actividades inherentes al puesto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Apoyar de manera general en actividades y servicios administrativos de las Dependencias Universitarias.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión cumplida. • Correspondencia entregada. • Material de oficina adecuado para el óptimo desempeño del área. • Trámites y servicios administrativos realizados con calidad y eficiencia.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Comercio o equivalente EXPERIENCIA: 1 mes

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: A		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ALMACENISTA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Salvaguardar y manejar los diversos materiales y/o equipo que llegue al almacén o bodega a través de los procedimientos de entradas y salidas de mercancías para mantener en estado óptimo la existencia del mismo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el almacén conforme a las políticas y lineamientos que así señale la dirección administrativa y la jefatura del departamento. • Surtir la mercancía y los artículos solicitados por los diferentes departamentos. • Mantener registro de los movimientos de los artículos con base en los vales de salida. • Realizar otras actividades inherentes al puesto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Rechazar mercancía que no cumpla con las especificaciones. Comunicar al superior los niveles mínimos y máximos de existencia de los materiales.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Almacén con existencia adecuada de materiales. • Almacén organizado.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Bachillerato, Carrera Técnica o equivalente EXPERIENCIA: 6 meses

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

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

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE LA ENSEÑANZA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Realizar actividades referentes a la entrega, recepción, orientación, acomodo, control y resguardo de los materiales existentes de su área de trabajo, llevando un registro para proporcionar un servicio oportuno y eficaz a los usuarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar material. • Elaborar y llenar encuestas bibliográficas cuando así corresponda. • Elaborar inventario. • Supervisar las instalaciones. • Realizar otras actividades inherentes al puesto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Aplicar el reglamento y las demás disposiciones del área a que se encuentre asignado.</p> <p>Mantener actualizados los registros del área a que se encuentre asignado para proporcionar un servicio de calidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario controlado. • Público atendido debidamente. • Reporte de fallas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Bachillerato, Carrera Técnica o equivalente</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

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

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

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Realizar actividades relativas al mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones físicas, así como el traslado de personas, documentos y valores, apoyando la entrega-recepción de materiales usando las herramientas y autoridades llevando un registro de las actividades.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de oficinas, solicitud y distribución de material a las diferentes áreas. • Realizar trámites. • Mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones. • Traslado de papelería fuera de la dependencia • Limpieza de exteriores • Revisar el inmueble, limpieza y funcionamiento. • Realzar otras actividades inherentes al puesto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Prestar servicio de calidad en las tareas encomendadas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones funcionando adecuadamente. • Oficinas limpias. • Áreas asignadas con material adecuado.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Secundaria o equivalente EXPERIENCIA: 6 meses

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

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

TITULO DE PUESTO:	INTENDENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones Universitarias, así como vigilar la seguridad de las mismas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la limpieza de las oficinas. • Mantener la limpieza de los baños. • Recibir y atender las solicitudes de servicio de limpieza y mantenimiento. • Vigilar la seguridad de las instalaciones. • Realizar otras actividades inherentes al puesto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Limpiar, sacudir y lubricar mobiliario. Juntar basura de los cestos y colocar en lugar para ser recolectada. Barrer y trapear pisos. Lavar sanitarios y mingitorios con ácido o su equivalente. Proveer de papel sanitario, pastillas, desodorantes, jabón o materiales afines. Verificar y apoyar a superiores en labores de control de mantenimiento y limpieza. Cargar garrafón de agua purificada. Traer refrescos, café azúcar, etc. Lavar vasos, tazas, ceniceros u objeto que se requiera. Distribuir documentación o correspondencia en el centro de trabajo o para otra dependencia de la UAdeC. Inspeccionar y reportar desperfectos en instalaciones e inmuebles. Controlar las llaves de las puertas de acceso a su cargo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Baños en óptimas condiciones • Clientes satisfechos. • Instalaciones en óptimas condiciones. • Instalaciones seguras.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Secundaria o equivalente EXPERIENCIA: 1 mes

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

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


TITULO DE PUESTO:	MANTENIMIENTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Organizar y supervisar los trabajos preventivos y/o correctivos de las instalaciones y material de trabajo a fin de optimizar los recursos humanos y materiales, de acuerdo a las políticas o instrucciones de su jefe inmediato.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las condiciones del equipo, maquinaria y herramienta que utilizan los trabajadores en las labores que sean solicitadas. • Supervisar trabajos de limpieza y mantenimiento que realiza el personal por medio de reportes de labores realizadas y comunicando a su jefe inmediato los resultados de los mismos. • Elaborar y solicitar programación adecuada del material o herramienta de trabajo por medio de requisiciones. • Mantener las instalaciones de trabajo en orden y limpias. • Realizar las funciones o actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Administrar y controlar actividades, Optimizar el uso del material de trabajo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones manuales realizadas. • Instalaciones en orden. • Material controlado.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Bachillerato, Carrera Técnica o equivalente EXPERIENCIA: 1 mes

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: S		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en actividades secretariales de los departamentos de la Institución o Dependencia a la que se encuentre asignada.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y organizar archivos y expedientes. • Llevar control de materiales de oficina. • Llevar control de todos los oficios recibidos por la dependencia. • Operar eficientemente actividades encomendadas. • Realizar otras actividades inherentes al puesto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Elaborar escritos de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato. Revisar diariamente agenda. Avisar a jefe inmediato de citas o eventos programados. Abrir expedientes y proporcionarlos cuando sean requeridos. Recuperación de información a través de la computadora.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda del jefe inmediato organizada. • Clientes satisfechos. • Documentos oficiales realizados con limpieza y buena ortografía. • Fácil recuperación de la información.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Comercio o equivalente EXPERIENCIA: 6 meses

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

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


TÍTULO DE PUESTO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar y apoyar las tareas operativas, agilizando los trámites que se le encomiendan para cualquiera de los departamentos que conforman la dependencia a la que se encuentran adscrito.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona a su supervisor información clara y precisa como soporte a las labores de este. • Tramita rápida y oportunamente requerimientos de su superior relacionadas con sus labores. • Recibe, registra, clasifica y distribuye correspondencia. • Orienta y apoya a los usuarios, respecto a los lugares y personas que deban atenderlos. • Elabora y redacta escritos simples, según indicaciones de su superior, formula circulares, informes y minutas. • Opera equipo de oficina. • Revisa logística de reuniones de su superior y vigila cumplimiento de la agenda. • Vigila la existencia de insumos de oficina y formula requisiciones. • Preparar paquetes con la documentación diaria ya procesada y entregarla a quien corresponda. • Realizar actividades inherentes al puesto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realizar trabajo con eficiencia y calidad.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de agenda de reunión. • Solicitudes atendidas. • Usuarios atendidos por persona adecuada.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Bachillerato, Carrera Técnica o equivalente 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 Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TEN		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	TÉCNICO EN ENSEÑANZA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Realizar actividades relativas a administrar, organizar, enseñar, asesorar y entregar materiales de laboratorio, bibliográficos y de información según corresponda, así como la gestión de necesidades de su área llevando un registro de todas ellas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a los alumnos lo necesario para la práctica de las materias y apoyar a los maestros con la preparación del material que requiera para las prácticas. • Preparar y entregar el material que se requiera. • Clasifica libros. • Vigilar que no se altere la disciplina del plantel. • Apoyar al personal docente y alumnos cuando así se requiera. • Vigilar la asistencia del personal docente. • Realizar otras actividades inherentes al puesto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Aplicar el reglamento y las demás disposiciones de la biblioteca. Mantener actualizados los registros y catálogos de la biblioteca para proporcionar un servicio de calidad.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico ordenado. • Préstamo realizado y/o material recibido. • Satisfacción de necesidades de información del usuario.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente 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: TES		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	TÉCNICO ESPECIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
PUESTO AL QUE REPORTA :	
PROPOSITO GENERAL:	Realiza actividades relativas al apoyo de lo administrativo, organizando el control y entrega de materiales escolares y médicos en su caso, llevando registro de los mismos. Así como brindar atención a estudiantes, maestros y público en general.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar agenda a pacientes, administrar medicamentos, tomar signos vitales, administración de material, terapias de rehabilitación, así como la limpieza de instrumentos. (Si aplica) • Apoyo a brigadas • Solicitudes de material • Preparación de material • Esterilizar material (Si aplica) • Brindar primeros auxilios • Esterilizar material de curación (Si aplica) • Tomar muestras de sangre (Si aplica)
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la autoridad para decidir si es necesario trasladar al paciente o alumno a la unidad médica correspondiente. El puesto requiere de material de curación y medicamento para el correcto desempeño de las funciones.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Público atendido debidamente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 1 año

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