
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar los planes generales tendientes a aplicar las políticas y estrategias fijadas por el Rector, sometiéndolos al dictamen de la Comisión de Planeación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y evaluar el ejercicio de los planes sobre los cuales haya dictaminado la Comisión de Planeación, informando a ésta lo conducente. • Proporcionar al Rector y al Consejo Universitario la información que éstos le soliciten. • Coadyuvar con los responsables de las dependencias de educación superior en el desarrollo de sus actividades. • Elaborar, previa consulta con la comunidad universitaria, el Plan de Desarrollo Institucional y coordinar los esfuerzos de su implementación. • Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los proyectos institucionales tendientes a mejorar la calidad de los servicios educativos que brinda la institución. • Establecer los lineamientos para la evaluación, acreditación y certificación de los programas educativos y procesos de apoyo a los servicios educativos de la institución. • Establecer los lineamientos para la evaluación y reconocimiento de los profesores universitarios ante instancias externas. • Supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Coahuila.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Apoyar en la contratación y promoción de los profesores de tiempo completo, junto con el Oficial Mayor y atendiendo la legislación aplicable. Revisar que las dependencias de la Universidad cuenten con manuales de operación y organización, actualizados y pertinentes.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Planes generales elaborados. • Programas educativos evaluados y/o certificados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años


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: DP002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar el trabajo de los departamentos de Proyectos Institucionales y Estadística - Gestionar ante la SEP de información relativa a PIFI, PIFIEMS, PEF, PROMEP, Cuerpos Académicos, PROADU.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso interno en el desarrollo de las convocatorias PRODEP para el desarrollo de los cuerpos académicos. • Asesorar en la generación e interpretación de los datos estadísticos, validando los datos presentados en los reportes para la elaboración de proyectos. • Coordinar los trabajos para la generación, integración y resguardo de los indicadores y estadísticos de la UAdeC evaluando los formatos estadísticos para su presentación y seguimiento. • Supervisar la elaboración de proyectos institucionales revisando las convocatorias a participar para la entrega a la instancia correspondiente. • Coordinar las actividades de apoyo a los programas integrales de fortalecimiento institucional para la revisión y análisis de la información actualizada que permita integrar los documentos finales del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. • Generar proyectos extraordinarios de gestión académica y administrativa asesorando a las Dependencias de la IES para la elaboración de proyectos, coordinando el seguimiento técnico de los proyectos institucionales y elaborando diversos documentos y proyectos institucionales para la gestión de recursos extraordinarios. • Coordinar los procesos de apoyo al sistema PROMEP a través del seguimiento a los resultados de las diversas convocatorias PROMEP.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Aceptar, revisar y autorizar el documento Comunicar al responsable en caso de estar incorrecto. Solicitar asesoría, modificación de información, formatos oficiales. Bajas, altas de CA, PIFI, PEF, PIFIEMS a la SES-SEP Revisar y autorizar documentos.</p> <p>Revisión, integración, ejecución captura en línea, y funcionamiento de los programas de apoyo federal Captura de los documentos oficiales Dar seguimiento Técnico de proyectos PIFI Dar seguimiento Técnico de proyectos PIFIEMS Dar seguimiento Técnico de proyectos PEF Realizar Resumen ejecutivo del PIFI Supervisar Sistema de indicadores Proyectos PIFI elaborados 2005 Proyectos PEF aprobados 2005 Maestros PROMEP Maestros becados PROMEP Cuerpos académicos (PROADU SIIA)</p>


	Supervisar Estadístico de nuevo ingreso y fin de curso Formatos generados para PIFI, y PEF.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de cuerpos académicos. • Generación de Estadísticas Institucionales. • Elaboración de proyectos institucionales. • ProGES, ProDES, PIFI y PIFIEMS debidamente integrados. • Proyectos establecidos. Informes realizados. Proyectos gestionados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

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: DP003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Mantener y coordinar acciones tendientes a mantener los programas educativos que se imparten en la UAdeC, reconocidos por su calidad ya sea por los organismos acreditadores reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) o por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como los procesos que conforman el Sistema de Calidad Institucional, la planeación académica y la evaluación en resultados de los estudiantes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el 100% de los programas educativos, evaluables, reconocidos por su calidad a través de la planeación de los proceso de evaluación, promoción de los procesos entre las diversas unidades académicas, revisión de las autoevaluaciones, envío de las autoevaluaciones a los comités correspondientes, planeación de la visita in situ de los comités acreditadores y registro de resultados. • Mantener el sistema de calidad certificado por la norma ISO 9001 logrando la certificación de los procesos que conforman el sistema y supervisar al departamento de Gestión de la Calidad. • Evaluar a estudiantes en proceso de conclusión de estudios de licenciatura a través del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) de CENEVAL. Solicitando el EGEL, promocionando ante las unidades académicas de las fechas de aplicación, realizando el pre registro de sustentantes, promocionando el registro de los estudiantes, preparando los espacios para su aplicación, aplicación del examen y realizando un reporte de resultados ante las instancias correspondientes. • Contar con los registros de los programas educativos y registros de la comisión de planeación para contar con información confiable de los programas educativos. • Supervisar al departamento de Planeación Académica.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de Documentación de los procesos de evaluación. Resguardo de los documentos de reforma académica. Resguardo de documentos de los procesos de evaluación para la certificación de procesos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de procesos evaluados y certificados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años


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: DP004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Planear, ejercer y controlar eficientemente los recursos financieros tanto de Fondos Extraordinarios como de techo financiero, asignados a la Dirección de Planeación a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales cumpliendo con los lineamientos de cada uno de los fondos de procedencia Federal asignados.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al control administrativo de la Dirección de Planeación atendiendo los requerimientos de las demás subdirecciones y del personal que labora en estas instalaciones de manera eficaz y eficiente dentro de los parámetros establecidos en el techo financiero para dotar de materiales, equipos y/o servicios. • Ejercer de manera eficaz y eficiente los recursos otorgados por la Tesorería General para la operación de esta Dirección (proyecto de techo financiero), de acuerdo con las reglas de control interno y a la normatividad relativa a la contabilidad gubernamental con el firme propósito de alcanzar las metas y objetivos plasmados en el Plan de Operación Anual correspondiente al ejercicio vigente. • Administrar, distribuir, asignar y dar seguimiento a los recursos de los Fondos Extraordinarios, siguiendo los lineamientos que presentan cada una de las instancias federales así como el manual de procedimientos interno de la UAdeC. • Elaborar informes trimestrales del ejercicio y avance de los Fondos Extraordinarios, los cuales se envían a la (Dirección General de Educación Superior) DGESE Secretaría de Educación Pública en México. • Solicitar y dar seguimiento a los Convenios de Colaboración entre los organismos evaluadores y acreditadores de los Programas Educativos de la UAdeC. • Solicitar y dar seguimiento a los Contratos de Prestación de Servicios de los Organismos Evaluadores y Acreditadores de los Programas Educativos de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El manejo del personal a cargo de la Dirección de Planeación a fin de cumplir con las funciones y responsabilidades previamente establecidas. La adquisición y/o contratación de bienes y servicios básicos tanto para la operación de esta dependencia, como para los diferentes centros de costos o unidades académicas a las que se les proporciona el servicio. La eficaz, eficiente y transparente administración y uso de los recursos</p>

	materiales, monetarios y humanos asignados a la Dirección de Planeación, así como el soporte documental que los lineamientos de control interno establecidos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Informes trimestrales presentados ante la Federación • Reportes catorcenales de asistencia del personal de la Dirección enviados a la Oficialía Mayor. • Cantidades de trámites gestionados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

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: DP005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar a la Dirección de Planeación 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 en coherencia con el Plan de Desarrollos Institucional, 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 Dirección de Planeación 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 por parte de la Dirección de Planeación. • Crear herramientas de comunicación y exposición de planes y proyectos de la Dirección de Planeación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	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. Tener acceso a documentos e información y datos.
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	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	SECRETARIA PARTICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar al Director de Planeación en lo referente a su gestión dentro de esta dependencia Universitaria, informando permanentemente el desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas con el objetivo de facilitar la información necesaria para la toma de decisiones que permitan el óptimo desarrollo de sus funciones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y preparar la información necesaria para las juntas de trabajo, revisando con el Director los puntos a tratar. Coordinar con las áreas correspondientes, la logística de las giras de trabajo del Director de Planeación brindando la información necesaria sobre los eventos que se atenderán generando un expediente básico con los puntos a considerar. Atender al personal interno o externo que acuda o llame a la Dirección de Planeación canalizando los asuntos al área correspondiente, dando seguimiento a los mismos y asegurando la eficiencia en la solución de las necesidades expuestas. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Director de Planeación le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución, así como cualquier actividad inherente que el área requiera.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Solicitar a las diferentes dependencias universitarias, información necesaria para llevar a cabo las actividades conferidas. Revisar y confirmar la información recibida para la correcta realización de las actividades y/o documentos de la dependencia.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la agenda del Director actualizada y completa. Comunicación efectiva al interior de la Dirección de Planeación y entre dependencias. Gestión de recursos y comprobación de gastos en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses.

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Asistir las Actividades administrativas de la Dirección, mediante la distribución de la correspondencia, atención telefónica y atención a los clientes externos para cumplir con los objetivos de la Dirección.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la correspondencia y distribuirla entre los involucrados para la atención oportuna de lo requerido. • Atender las llamadas telefónicas para enlazarlas a los involucrados para darle atención oportuna. • Elaborar oficios de la Dirección para dar respuesta o solicitar información que cumpla con los objetivos de la Dirección. • Asistir al director de planeación en las actividades administrativas para dar cumplimiento y respuesta a los trámites de la dirección. • Asistir a la dirección en eventos especiales en base a las actividades del mismo para que se cumpla con los objetivos planteados.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de vales de gasolina, archivo de la dirección, documentación que entra y sale de la dirección.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • El contenido del archivo está en orden y sin faltantes. • La distribución oportuna de los documentos entrantes a la dirección.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE FONDOS ESPECIALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	FONDOS ESPECIALES
PROPOSITO GENERAL:	Analizar y desarrollar aplicaciones con base en metodologías de desarrollo y reglas de operación para automatizar los procesos de los usuarios y propiciar la explotación de la información para la generación de estadísticas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Analizar detalladamente los requerimientos a través de juntas o reuniones con las personas involucradas con el fin de administrar o disminuir el tiempo y definir desde el inicio la solución más viable y rápida. Administrar el tiempo de trabajo a través de la calendarización de las actividades que permita cumplir con las fechas establecidas para ver reflejado el avance de los proyectos asignados, así como eficientar los recursos a utilizar. Asesorar a los usuarios con las nuevas herramientas a través de material de apoyo como manuales o correos electrónicos manteniendo un contacto permanente que permita solicitar los detalles que se presenten y generando confianza en el usuario para adaptarse a la nueva forma de trabajo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Mantener comunicación constante, aclarando dudas para el correcto desarrollo de las aplicaciones.</p> <p>Mantener buena disposición y actitud de servicio para aclarar dudas de los usuarios.</p> <p>Atender los cambios repentinos solicitados por el usuario o administrador del sitio.</p> <p>Mantener resguardo de la información generada en los servidores destinados para ese fin.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de avances de proyectos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</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: DP009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	FONDOS ESPECIALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	Colaboración de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, en seguimiento y evaluación de Indicadores Institucionales y Planeación de Proyectos de Fondos Extraordinarios para Desarrollo Institucional.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Autodiagnóstico de las dependencias y unidades académicas de la Institución. • Elaboración de Proyectos Especiales para obtener financiamientos especiales. • Lograr indicadores institucionales para toma de decisiones
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de información y documentación técnica de los proyectos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Informes técnicos • Proyectos Especiales
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO:DP010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	FONDOS EXTRAORDINARIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar los trabajos para la generación, integración, resguardo y seguimiento de los documentos de los proyectos institucionales PIFI, PIFIEMS, PEF, PROMEP, Cuerpos Académicos, PROADU de la Universidad, emitidas en las convocatorias de la SES-SEP.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Generar los ProGES, así como los proyectos que lo conforman. • Integrar cada uno de las ProDES que conforman la IES. - Apoyar la formulación de los PIFIEMS. - Desarrollar procesos de apoyo a los responsables de cada uno de los ptoyectos autorizados. • Soportar los programas integrales de fortalecimiento institucional. • Entregar informes programáticos en tiempo y forma de cada uno de los proyectos autorizados. • Coordinar los procesos de apoyo al sistema PRODEP.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Aceptar el documento o comunicar al responsable en caso de estar incorrecto. Solicitar asesoría, modificación de información, formatos oficiales. Bajas, altas de CA, a la SES-SEP Revisar y autorizar documentos.</p> <p>Revisar, integrar, ejecutar la captura en línea, y funcionamiento de los programas de apoyo federal Capturar de los documentos oficiales Diseñar formatos para documentos internos Dar seguimiento Técnico de proyectos PIFI Dar seguimiento Técnico de proyectos PIFIEMS Dar seguimiento Técnico de proyectos PEF Proyectos PIFI elaborados 2005 Proyectos PEF aprobados 2005 Formatos generados para PIFI, y PEF Maestros PRODEP Maestros becados PRODEP Cuerpos académicos (PROADU) SIIA.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Documento final Institucional y ProGES • Información documentada. • Información actualizada para la SES-SEP y responsables. • Sistema actualizado.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	CONTRALORÍA SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Técnico Administrativo, Fondos Especiales, Fondos Extraordinarios, Jefe de Estadística, Jefe de Proyectos Institucionales.
PROPOSITO GENERAL:	Dar seguimiento a los compromisos establecidos en el marco del ejercicio del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y del Programa de Mejoramiento del Profesorado, supervisando y vigilando el cumplimiento de las metas y acciones establecidas, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades plasmadas en los Programas de Trabajo con el Comité Institucional de Contraloría Social. • Capturar la información generada en esta materia en el Sistema Informático de la Contraloría Social de la Función Pública. • Elaborar informes trimestrales y anuales de ambos programas PIFI y PROMEP de manera conjunta con el Comité Institucional de Contraloría Social. • Actualizar la página electrónica de la Contraloría Social de la UA de C, a efecto de difundir la información en esta manera entre la comunidad universitaria.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Prevenir posibles irregularidades y hacer más eficiente la aplicación de recursos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Informes entregados en tiempo establecido. • Denuncias y quejas atendidas.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ESTADÍSTICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Establecer y operar mecanismos que permitan conocer los aspectos cuantitativos de la UAdeC, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y el procesamiento por medios computacionales para elaborar proyecciones, indicadores, tablas y diversos tipos de estudios de apoyo a la labor de la planeación en cada una de sus etapas (evaluación, elaboración de planes y programas, ejecución y seguimiento y evaluación. Así como apoyar y dar soporte al área de Fortalecimiento Institucional.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos para la generación, integración y resguardo de los procesos de recopilación de la información de los formatos 911-SEP/ANUIES, de las escuelas y dependencias de la UAdeC. • Integrar los formatos de los indicadores institucionales para constituir los ProDES de cada una de las DES que conforman la IES. • Soportar los programas integrales de fortalecimiento institucional. • Desarrollar procesos de apoyo que sustentan los aspectos cuantitativos de las funciones principales de la UAdeC. <p>Lo anterior a través del manejo de los datos generados por las auditorías de población y bajo los lineamientos establecidos por el Congreso de la Federación en el Presupuesto de Egreso con la finalidad de apoyar a la institución con la emisión de las bases de datos, variables e indicadores institucionales.</p>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Se cuenta con la autoridad para determinar el inicio de las actividades de trabajo, la calendarización de las actividades, modificación del mismo, establecer y mantener la comunicación con los clientes de departamentos e instituciones involucrados con las actividades, el diseño de formatos de trabajo al interior del departamento.</p> <p>Manejar y controlar documentos y datos institucionales.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos actualizadas. • Información proporcionada en tiempo y forma. • Asesorías realizadas. • Formatos integrados. • Proyectos generados. • Auditorías académicas realizadas.


	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada. • Información actualizada para la SEP. • Sistema actualizado. • Actualización de indicadores institucionales.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	JEFE PROYECTOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROPOSITO GENERAL:	Estimular el desarrollo profesional de los catedráticos centrado en la escuela y el aprendizaje de los alumnos a través de programas de formación para los docentes en sus diferentes funciones y necesidades específicas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y elaborar proyectos institucionales revisando las convocatorias nacionales e informando a los interesados. • Supervisar la elaboración de los proyectos revisando cada uno de ellos y entregándolos a la instancia correspondiente. • Revisar los resultados y supervisar la aplicación de los recursos elaborando y revisando los informes correspondientes, parciales y finales. • Elaborar convocatorias para plazas de nueva creación para su trámite ante DGESU. • Supervisar todos lo relacionado con las convocatorias PRODEP, transmisión de la información, asesoría, llenado de solicitudes.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Seguimiento académico de los proyectos y revisión para que los recursos sean aplicados para lo que fueron aprobados y en su caso tramitar el cambio del uso de los recursos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	Entrega de reportes. Proyectos terminados en tiempo y forma y que se vea reflejado en los indicadores institucionales.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	INDICADORES INSTITUCIONALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ESTADÍSTICA
PROPOSITO GENERAL:	Recopilar información a través de formatos ya establecidos por el departamento de estadística para apoyar en la generación de información para asegurar que las partes involucradas cuenten con la información, los recursos en tiempo y datos actualizados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Integrar información estadística contenida en proyectos institucionales elaborados por el departamento y la subdirección en los formatos asignados para presentar la información. Generar documentos para otorgar información actualizada y dar respuesta a las solicitudes recibidas. Capturar información para integrar formatos y solicitudes que darán continuidad a las actividades del departamento y la subdirección. Resguardar la información en papel y electrónicos para contar con los respaldos debidamente catalogados y facilitar su consulta. Dar seguimiento de documentos emitidos que requieran respuesta y así contar con la información requerida en tiempo y forma. Enviar información vía electrónica que requiera ser atendida por personal de la UAdeC. Apoyar en las diferentes actividades que en la Subdirección de fortalecimiento institucional se lleven a cabo. Facilitar la información estadística de los indicadores para la elaboración de proyectos institucionales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Manejo de información interna y documentos e información confidencial de proyectos y programas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos aceptados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP015		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Responsable de PRODEP, Responsable de Agenda Universitaria Ambiental
PROPOSITO GENERAL:	Diseñar y desarrollar proyectos institucionales mediante la planeación, seguimiento, control y actividades operativas en base a las convocatorias federales a nivel educación media y superior para la gestión de recursos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender convocatorias nacionales de la Secretaría de Educación Pública y otras instituciones mediante la elaboración y sustento de proyectos para la gestión de recursos federales como apoyo a las escuelas y facultades de la UAdeC. • Elaborar los proyectos institucionales en base a lineamientos de operación publicados en cada uno de los programas federales y los procedimientos de cada una de las convocatorias para beneficio en cuanto a equipamiento, construcción, habilitación de las escuelas y facultades de la UAdeC. • Seguimiento y control para el desarrollo de proyectos que permitan la gestión de recursos financieros.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Elaboración de reportes, seguimiento y control de los proyectos así como el resguardo de la información inherente a los mismos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos aprobados. • Resolver problemas básicos de operación. • Beneficiar las unidades académicas de nivel medio superior y superior, mediante la gestión de infraestructura y equipamiento.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP016		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE PRODEP
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
PROPOSITO GENERAL:	<p>Seleccionar maestros que desean plaza PRODEP con base en los lineamientos establecidos por la SEP y las reglas de operación para que participen en las diversas convocatorias de PRODEP y se incorporen como Nuevos Profesores de Tiempo Completo o que obtengan su perfil deseable y para que puedan estar integrados a un CA.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el Maestro ya cuenta con su tiempo completo, ya sea plaza PRODEP o plaza institucional, se da de alta al PTC dentro del sistema PRODEP, para esto el maestro tiene que llenar un formato con sus datos, además de cumplir con ciertos requisitos. • Difundir, atender y asesorar a los PTC para que participen en las diversas convocatorias PRODEP. • Avisar en las escuelas por medio de oficio, relacionando los maestros que tienen que participar y a que convocatoria le corresponde, se le manda correo al maestro para que participe o se le llama por teléfono, se le asesora de como ingresar al sistema PRODEP, se le revisa la papelería checando que cumple con las funciones establecidas por la SEP de docencia, tutorías, dirección individualizada, generación y aplicación del conocimiento y gestión académica, se prepara la documentación para enviarla a México y cuando llegue la respuesta, se le da seguimiento. • Llevar el registro de CA registrados ante PRODEP. (cambios, participantes en Fortalecimiento o en redes de colaboración) • Solicitar a los responsables de los CA, los cambios que requieran hacer para sus CA, se manda a México la solicitud, se espera a que se hagan los cambios correspondientes y se le notifica al responsable, asimismo, para los que van a participar en Fortalecimiento o en Redes de Colaboración. • Actualizar el FPI. Estar al pendiente del Sistema (FPI de PRODEP), para actualizar la base de datos en cuanto la apertura de Programas Educativos, Unidades Académicas, cambio en el nivel de estudios de los PTC registrados, etc. • Dar de Baja a los PTC del sistema de PRODEP. Solicitar la baja a Oficialía Mayor de los profesores de tiempo completo para hacer la solicitud correspondiente a la SEP dentro del curriculum viatae de PRODEP y del módulo FPI. • Realizar el cierre de los apoyos PRODEP. Enviar a México oficio del cierre de los apoyos PRODEP de todos los PTC y los cuerpos académicos que fueron beneficiados con algún apoyo en las

	<p>convocatorias PRODEP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en Proyectos Especiales, dentro de la Subdirección de Fortalecimiento así como apoyo a las demás miembros de esta área de PRODEP.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Manejo de sistemas PRODEP, claves de maestros y del representante institucional.</p> <p>Que se respeten las reglas de operación, los tiempos y las formas establecidas por PRODEP.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Número de plazas PRODEP otorgadas por DES • Número de maestros que participan en las convocatorias PRODEP <p>Numero de cuerpos académicos en el registro interno y ante PRODEP</p>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Responsable de PRODEP, Responsable de Proyectos.
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar el trabajo ambiental institucional de acuerdo a la misión de la Agenda Ambiental de impulsar, facilitar y coordinar programas y acciones que fortalezcan el quehacer ambiental y de sustentabilidad en las actividades sustantivas de la UAdeC.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento y supervisión a objetivos y metas relacionados con el compromiso establecido en el PDI de incorporar de manera transversal la sustentabilidad en el quehacer universitario. • Desarrollar e implementar las políticas ambientales y de sustentabilidad de la UAdeC. • Proponer y/o diseñar propuestas conceptuales, metodológicas y de evaluación y seguimiento de compromisos institucionales de sustentabilidad. • Coordinar el trabajo interinstitucional para un Desempeño Ambiental Sustentable de los Campus Universitarios. • Diseñar y establecer un Sistema de Manejo Ambiental Institucional. • Representar a la UAdeC y/o al Rector en organizaciones y eventos con relación a temas de ambiente y sustentabilidad. • Realizar investigación y elaborar propuestas para la incorporación de valores ambientales, del compromiso con los principios y valores de la Carta de la Tierra y del enfoque de sustentabilidad al Modelo Educativo de la UAdeC. • Dar seguimiento al Programa Universitario de Educación Ambiental para la Sustentabilidad. • Proponer y dar seguimiento a la incorporación de materias o temas ambientales al currículo de los programas académicos incluyendo la investigación y generación de LGAC y CA. • Institucionalizar y dar seguimiento al programa de formación de Líderes Jóvenes Ambientalistas. • Institucionalizar y dar seguimiento a la Red de Jóvenes Promotores de la Carta de la Tierra. • Diseñar y aplicar un sistema de indicadores para evaluar el desempeño ambiental de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Todas las decisiones son informadas y/o autorizadas por el jefe inmediato.


	<p>Las propuestas, acciones e iniciativas son responsabilidad del responsable de la agenda universitaria ambiental.</p> <p>La definición de objetivos y metas ambientales y el enfoque de sustentabilidad institucionales son propuestas por el responsable de la agenda universitaria ambiental.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y capacitación de profesores e investigadores en sustentabilidad, ambiente y temas afines. • Lograr consumo racional de agua en la UAdeC. • Lograr uso eficiente de energía y aplicación institucional de fuentes alternativas. • Incorporación de una materia temática en el 100% de los PE.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</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: DP018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ESTADÍSTICAS BÁSICAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ESTADÍSTICA
PROPOSITO GENERAL:	Recopilar información a través de formatos ya establecidos por el departamento de estadística y/o de la SEP que apoyen a la generación de información de las diferentes dependencias, escuelas y facultades de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información actualizada referente a la estadística de alumnos y personal docente de cada una de las escuelas y facultades de nivel superior y medio superior de la UAdeC que permitan gestionar proyectos que generen financiamiento de infraestructura y/o equipamiento de escuelas y facultades. • Facilitar información oportuna, válida y confiable sobre los principales indicadores universitarios. • Conocer la evaluación docente por dependencias de educación superior. • Facilitar la información estadística de los indicadores para la elaboración de proyectos institucionales. • Actualizar la información de la UAdeC en el sistema 911 a nivel nacional.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de información estadística generada y de clave del sistema 911.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de datos actualizado durante las auditorías trimestrales • Proyectos institucionales integrados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP019		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ESTADÍSTICA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Desarrollar sistemas informáticos que contengan datos de maestros y alumnos que puedan ser capturados y consultados en forma ágil y confiable para contribuir al desarrollo de las actividades de los departamentos de la subdirección de fortalecimiento institucional. Así mismo, integrar la información cuantitativa de variables e indicadores institucionales a través de la captura de la información contenida en los formatos 911 de la auditoria de población y sistemas dependientes de la SEP.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y elaborar los sistemas a desarrollar por medio de una metodología estándar definida. • Capacitar continuamente al personal en el uso de las aplicaciones y herramientas de análisis implementadas. • Modificar los sistemas, documentando las fases del desarrollo. • Elaborar el plan de pruebas a los sistemas proponiendo soluciones viables y actualizando con nuevas tendencias de herramientas de desarrollo de sistemas informáticos. • Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, cumpliendo con las normas y estándares empresariales. • Capturar información para mantener las bases de datos actualizadas • Facilitar información oportuna, válida y confiable sobre los principales indicadores y variables universitarios y así constituirse en un elemento para la toma de decisiones académico administrativas. • Facilitar la información estadística de los indicadores necesaria en la elaboración de Proyectos institucionales para que puedan ser entregados de acuerdo a la convocatoria. • Apoyar en las diferentes actividades que en la Subdirección de Fortalecimiento Institucional se llevan a cabo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Manejar información estadística (documental). Integrar la información, ordenarla de acuerdo a los requerimientos. Manejo de documentos e información confidencial de los proyectos y programas. Implementación de sistemas para tareas específicas. Modificación de registros para mejorar el sistema.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Información actualizada. • Información proporcionada.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría otorgada • Proyectos Institucionales integrados. • Agilizar procesos de registros. • Mejorar tiempos de consulta. • Obtener información oportuna. • Información actualizada.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO:DP020		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE PROYECTOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Operar el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas y en su tiempo realizar actividades asignadas para la elaboración de los nuevos proyectos (PROFOCIE) de acuerdo a las reglas de operación de cada uno de los programas. (PROFOCIE, FAM, PRODES, etc) para que las Instituciones de la Universidad Autónoma de Coahuila que reciben apoyo económico mediante los programas antes mencionados cuenten con la información suficiente y fidedigna para que puedan cumplir en tiempo y forma.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar información electrónica para la captura de metas académicas, metas compromiso y observaciones, a los responsables de las DES.(Para que cumplan en tiempo y forma lo solicitado) • Apoyar en la revisión de la captura en el sistema PROFOCIE. (Para que no omitan información que les impida cumplir los objetivos, metas y acciones programadas) • Revisar el avance el gasto de cada uno de los proyectos institucionales del PROFOCIE (Se debe cumplir con el porcentaje establecido por la DGESU) • Apoyar en la asesoría del gasto asignado a cada proyecto (Para que realicen el gastos de acuerdo al objetivo, meta y acción) • Mantener la información de los distintos programas archivada adecuadamente. • Apoyar en las diferentes actividades que en la Subdirección de Fortalecimiento Institucional se llevan a cabo. (Todo esto se realiza para que como equipo de la Subdirección se logren los objetivos de la Dirección de Planeación) • Verificar la aplicación de los recursos asignados a cada una de las ProGES y ProDES.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Entrar al sistema E-PIFI y utilizar la contraseña para revisar la captura de las metas académicas, compromiso y las observaciones cuando sea necesario.</p> <p>Entrar al sistema UADEC- SAC y utilizar la contraseña.</p> <p>Manejo de documentos e información confidencial de los proyectos y programas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	

	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades asignadas se deben cumplir en tiempo y forma para lograr los objetivos del Departamento de Proyectos Institucionales, de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional y de la Dirección de Planeación
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP021		
		FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ÁREA TÉCNICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE PRODEP
PROPOSITO GENERAL:	<p>Dar de alta a los maestros contratados como tiempo completo en el FPI (Formato Institucional PRODEP), atenderlos y asesorarlos para que participen en las diferentes Convocatorias de PRODEP enviando correos, hablando por teléfono, mandando oficios a las escuelas con base a los lineamientos establecidos por la SEP para que participen en las diversas convocatorias de PRODEP y se incorporen como Nuevos Profesores de Tiempo Completo o que obtengan su perfil deseable y para que puedan estar integrados a un CA.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar de alta en el FPI a los Profesores de Tiempo Completo. Verificar que el Maestro ya cuenta con su tiempo completo, ya sea plaza PRODEP o plaza institucional, se da de alta al PTC dentro del sistema PRODEP, para esto el maestro tiene que llenar un formato con sus datos, además de cumplir con ciertos requisitos. • Difundir, atender y asesorar a los PTC para que participen en las diversas convocatorias PRODEP. Se avisa en las escuelas por medio de oficio, relacionando los maestros que tienen que participar y a que convocatoria le corresponde, se le manda correo al maestro para que participe o se le llama por teléfono, se le asesora de como ingresar al sistema PRODEP, se le revisa la papelería checando que cumple con las funciones establecidas por la SEP de docencia, tutorías, dirección individualizada, generación y aplicación del conocimiento y gestión académica, se prepara la documentación para enviarla a México y cuando llegue la respuesta, se le da seguimiento. • Llevar el registro de CA registrados ante PRODEP. (cambios, participantes en Fortalecimiento o en redes de colaboración). Se solicita a los responsables de los CA, los cambios que requieran hacer para sus CA, se manda a México la solicitud, se espera a que se hagan los cambios correspondientes y se le notifica al responsable, asimismo, para los que van a participar en Fortalecimiento o en Redes de Colaboración. • Actualizar el FPI. Estar al pendiente del Sistema (FPI de PRODEP), para actualizar la base de datos en cuanto la apertura de Programas Educativos, Unidades Académicas, cambio en el nivel de estudios de los PTC registrados, etc. • Dar de Baja a los PTC del sistema de PRODEP. Solicitar la baja a Oficialía Mayor de los profesores de tiempo completo para hacer la solicitud correspondiente a la SEP dentro del currículum vitae de PRODEP y del módulo FPI.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cierre de los apoyos PRODEP. Enviar a México oficio del cierre de los apoyos PRODEP de todos los PTC y los cuerpos académicos que fueron beneficiados con algún apoyo en las convocatorias PRODEP.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Manejo de sistemas establecidos por PRODEP, responsabilidad manejo de claves de maestros.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Mejora en los indicadores institucionales
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE PRODEP
PROPOSITO GENERAL:	<p>Liberar, reponer y comprobar el gasto autorizado por PRODEP a los PTC de las Unidades Saltillo, Torreón y Norte según corresponda elaborando solicitudes de recurso (SDR), enviándolos a la ventilla única y dando seguimiento a las solicitudes. El trabajo está basado en las reglas de operación del PRODEP y en el manual de procedimientos de tesorería para que los maestros puedan recibir los recursos necesarios, que ayuden a llevar a cabo sus proyectos de investigación.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar documentos para la participación de los PTC en las convocatorias PRODEP. Los maestros interesados traen papelería comprobatoria de sus actividades de tutorías, gestión, producción y docencia; misma que es revisada para evaluar si son candidatos para incorporarse como NPTC y mantener u obtener su Perfil Deseable. Esto con el fin de obtener recursos federales o mantener su Perfil Deseable. • Liberar recursos autorizados. Recepción de papelería (oficio de petición, cotización y formato de ventanilla única), elaboración de la SDR, envío a ventanilla única, dar seguimiento de trámite. Para que los recursos lleguen a los maestros. • Elaborar la comprobación de gasto. Recepción de facturas electrónicas, elaboración de SDR de comprobación y ligas al sistema del SIIA. Para que el maestro no quede como deudor y se vea afectado en su sueldo. • Asesorar y apoyar administrativo para los PTC, dando trámite ante el PRODEP en México de prórrogas, cambios de rubro, cierres de proyectos, etc. Esto se hace para cubrir los cambios que los maestros soliciten en el transcurso del proyecto. • Apoyar administrativamente en Becas PRODEP. Gestionando ante México cualquier trámite administrativo, lo financiero lo lleva a cabo Superación Académica, nuestro trabajo es enviar prórrogas, conclusiones de estudio, actas de grado y oficios de reincorporación a su centro de trabajo. Somos el vínculo entre los Becarios y PRODEP, para facilitar cualquier trámite. • Apoyar a Proyectos Especiales, dentro de la Subdirección de Fortalecimiento se llevan a cabo proyectos como PIFI, damos apoyo en tareas específicas para la conclusión del proyecto, desde revisión y acomodo de cada proyecto que elaboran las DES, hasta la impresión del mismo. Esto se hace para que la SEP México otorgue recursos a la Universidad. Las Facultades, Escuelas y Dependencias, se ven


	favorecidas con los recursos otorgados para su crecimiento y desarrollo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Se toman decisiones con respecto al uso de remanentes dentro de los proyectos de los PTC. Autorización para el cambio de proveedor en las compras de los PTC. Se manejan documentos/información para la liberación del recurso en los proyectos PRODEP.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites (SDR Y SDA) elaborados • Realización en tiempo y forma de cada una de las solicitudes, dando como resultado la satisfacción del PTC para realizar sus proyectos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	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: DP023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	SECRETARIA TÉCNICA DE LA AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE LA AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Administración de la Agenda Universitaria Ambiental, Difusión de la Agenda Universitaria Ambiental, Planeación y Logística de la Agenda Universitaria Ambiental, Gestión de Recursos de la Agenda Ambiental.
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar con la Agenda Universitaria Ambiental en las tareas técnicas y académicas en su función de coordinar, promover, impulsar, facilitar y coordinar procesos, programas y acciones que fortalezcan el quehacer ambiental y de sustentabilidad en las áreas sustantivas y de gestión de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la administración de la información y documentación del departamento. • Apoyar en la preparación de propuestas de proyectos. • Coordinar la preparación de reportes e informes. • Diseñar material didáctico y de promoción con contenido temático de ambiente y sustentabilidad para actividades o requerimientos específicos. • Apoyar en la facilitación de talleres con contenido temático de ambiente y sustentabilidad
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Todas las decisiones importantes son consultadas y supervisadas por el jefe inmediato.</p> <p>Optimizar recursos y tiempo de trabajo.</p> <p>Confidencialidad de la información de la Agenda Universitaria Ambiental.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de objetivos de la agenda universitaria ambiental. • Cumplimiento de compromisos de la agenda universitaria ambiental. • Mantener eficientemente asesoría y gestión técnica de la agenda universitaria ambiental.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO:DP024		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRACIÓN DE LA AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Secretaria Técnica de la Agenda Universitaria Ambiental, Difusión de la Agenda Universitaria Ambiental, Planeación y Logística de la Agenda Universitaria Ambiental, Gestión de Recursos de la Agenda Ambiental.
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar con la administración y gestión de los recursos financieros asignados a la agenda universitaria ambiental mediante los lineamientos que establece la Tesorería General conforme a las necesidades que los proyectos de la agenda universitaria ambiental demande con el fin de cumplir sus funciones de coordinar, promover, impulsar y facilitar los procesos, programas y acciones que fortalezcan el quehacer ambiental y de sustentabilidad de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos financieros asignados de acuerdo a la proyección de actividades para el cumplimiento de objetivos de la AUA. • Elaborar documentos administrativos y de gestión de la AUA, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la UAdeC. • Planear y administrar el proyecto con jóvenes, dando seguimiento a la red de promotores ambientales para el fortalecimiento del compromiso institucional. • Apoyar en la realización de cursos y talleres con temática de ambiente y sustentabilidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Todas las decisiones son consultadas con el Jefe Inmediato. Administrar, controlar y mantener la confidencialidad de los recursos asignados, así como de documentos internos de la AUA.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	Que la sustentabilidad sea incorporada institucionalmente de manera transversal en los procesos universitarios, de acuerdo a la visión establecida en el PDI vigente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP025		
		FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE LA AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Secretaria Técnica de la Agenda Universitaria Ambiental, Administración de la Agenda Universitaria Ambiental, Difusión de la Agenda Universitaria Ambiental, Gestión de Recursos de la Agenda Ambiental.
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en la planeación y logística de eventos de la Agenda Universitaria Ambiental. Seguimiento en relación a la documentación, análisis y evaluación de proyectos especiales, estandarización de los procesos de planeación de la AUA.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la planeación y la logística de los eventos de la agenda universitaria ambiental a través de una carta de requerimiento así como definir los alcances para licitación según necesidades y tipo de evento para disponer del bien y/o servicio en tiempo y forma. • Investigar y recopilar datos para nuevos proyectos especiales analizando y evaluando la información para apoyar en la generación de propuestas. • Estandarizar la planeación de procesos de la agenda universitaria ambiental a través de la recopilar y organizar datos, analizar procesos, desarrollar formatos de seguimiento para proponer la implementación de los mismos. • Preparar logística de asistencia a sesiones de trabajo fuera de la UAdeC conforme a necesidades y compromisos institucionales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Seleccionar proveedores participantes en el proceso de licitación y seleccionar al proveedor apropiado.</p> <p>Selección para revisión de fuentes de información disponibles para cubrir objetivos y metas de proyecto.</p> <p>Presentación de propuestas.</p> <p>Definir alcances de los requisitos a cumplir y selección de proveedores de acuerdo a necesidades y presupuesto asignado.</p> <p>Confidencialidad en el manejo de información.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la calendarización del programa de actividades. • Propuestas de proyectos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</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: DP026		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	DIFUSIÓN DE LA AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE LA AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Secretaria Técnica de la Agenda Universitaria Ambiental, Administración de la Agenda Universitaria Ambiental, Planeación y Logística de la Agenda Universitaria Ambiental, Gestión de Recursos de la Agenda Ambiental.
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar acciones para la transferencia de información óptima en tiempo y espacio así como diseñar y producir materiales didácticos y gráficos para eventos y campañas de la agenda universitaria ambiental.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar material didáctico y de promoción con contenido temático de ambiente y sustentabilidad para actividades o requerimientos específicos. • Diseñar gráficamente carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, trípticos e invitaciones conforme a solicitud para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos. • Recopilar información de la Agenda Universitaria Ambiental para la organización y control de publicaciones. • Verificar el funcionamiento de los equipos y materiales en existencia, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación así como requerimientos especiales para eventos de la Agenda Universitaria Ambiental. • Gestionar los canales de difusión de productos y contenidos generados por la Agenda Universitaria Ambiental para su exposición en medios de comunicación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Todas las decisiones son consultadas con el jefe inmediato. Responsabilidades inherentes al propósito y finalidades del puesto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Número de diseños aprobados para la distribución de la información. • Avance y cumplimiento de los objetivos de la agenda universitaria ambiental.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP027		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar, dar seguimiento permanente y salvaguardar los acuerdos derivados de las sesiones de la H. Comisión General Permanente de Planeación del Consejo Universitario (Art.94, Fracción I del estatuto Universitario y Capítulo V, del Reglamento del Consejo Universitario). Recibiendo las solicitudes a presentar ante la Comisión, organizar las sesiones, preparar los acuerdos y difundir la información a los interesados. Así como llevar a cabo estudios y proyectos que coadyuven al logro de la pertinencia y mejora de la calidad de los programas educativos de la institución (Art.94, Fracciones I,II,IV del Estatuto Universitario).</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la calidad de la oferta educativa flexible y pertinente que propicie la formación de los estudiantes. Se revisan para su presentación a la H. Comisión los proyectos de reformas curriculares y de creación de nuevas opciones educativas, se analizan los proyectos en la Plataforma de Planes de Estudio y si es necesario con los departamentos involucrados. Esta actividad se lleva a cabo a fin de garantizar la pertinencia de los programas y el mejoramiento de la calidad para contar con una gestión eficaz, eficiente y transparente que apoye las funciones sustantivas de la universidad. • Coordinar las acciones para salvaguardar los documentos y archivos históricos de la Comisión General Permanente de Planeación dando mantenimiento a los archivos de planes y programas, de acuerdos y archivos de escuelas incorporadas, contando con información pertinente, transparente, oportuna y oficial sobre asuntos varios. • Asegurar el cumplimiento de la normatividad universitaria por parte de las escuelas incorporadas dando seguimiento continuo al funcionamiento académico y normativo de las escuelas incorporadas. Esto se logra trabajando en colaboración con la Subdirección de Control Escolar de la Dirección de Asuntos Académicos y con los Departamentos de Asuntos Académicos de las tres Unidades. A fin de asegurar la calidad y congruencia del trabajo de las escuelas incorporadas con la misión y con los objetivos institucionales. • Participar en grupos multidisciplinarios e inter-institucionales realizando la planeación institucional de manera intra-institucional y colaborativa; analizando toda información necesaria, indicadores y estadísticas y/o recomendaciones solicitadas por las autoridades competentes y participando en la generación de información a partir de la aplicación de los exámenes EGEL Y EXANI III, con el fin de apoyar con información amplia, la toma de decisiones institucionales por parte de

	<p>las autoridades universitarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo estudios varios a solicitud del Director de Planeación y del Jefe inmediato a fin de que las autoridades universitarias cuenten con información, que sustente o coadyuve en la toma de decisiones para el mejor funcionamiento de la institución. • Asesorar a la comunidad universitaria sobre información académica y sobre educación superior, permaneciendo actualizada acerca de aspectos académicos y académico-administrativos en lo general a través de la participación en talleres, reuniones, foros y actividades de actualización sobre educación superior.
<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<p>Se cuenta con autoridad y libertad en la elaboración de proyectos o propuestas, para su análisis posterior con la autoridad competente. Cuidado y salvaguarda de información oficial y de propiedad de la institución. Discreción y madurez en el manejo de información oficial y de proyectos específicos.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información siempre a la disponibilidad. • Archivos en orden y actualizados. • Propuestas y proyectos en tiempo y forma • Atención al público que continuamente solicita información institucional. • Participación en representación de la Dirección en diversas tareas encomendadas. • Asesoría pertinente y efectiva para apoyo en la toma de decisiones institucionales. • Mantener buenos canales de comunicación con otras dependencias universitarias.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP028		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Apoyar a los programas educativos y a las dependencias de la UAdeC en los procesos de evaluación y acreditación que realizan organismos externos a través del seguimiento a los procesos de evaluación externa y acreditación de los programas educativos que ofrecen las facultades y escuelas, y de las funciones que realizan las dependencias de la universidad, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos por los organismos de evaluación y acreditación para mantener el reconocimiento público de la calidad de los programas educativos que ofrece nuestra institución.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los programas educativos de la UAdeC acerca de los procesos de evaluación que realizan organismos externos a través de reuniones con los responsables de los programas educativos, para darles a conocer los propósitos, lineamientos y procedimientos y que los programas participen en los procesos de evaluación externa. • Apoyar y asesorar a los programas educativos y a las dependencias de la UAdeC en los procesos de evaluación externa mediante asesoría y apoyo a los encargados de la elaboración de los documentos de autoevaluación, análisis, revisión y corrección de informes de autoevaluación, integración de las evidencias documentales requeridas por los organismos evaluadores externos, visita a los PE para verificar que las instalaciones cumplan con los requisitos establecidos por los organismos evaluadores, envío de la información y documentación requerida a los organismos de evaluación y acreditación y apoyo a los responsables de los programas y funciones evaluados, con información institucional complementaria solicitada por los evaluadores durante la visita; para que los procesos de evaluación se desarrollen en congruencia con los lineamientos y procedimientos establecidos por los organismos evaluadores. • Dar seguimiento a los procesos de evaluación externa de los programas educativos que ofrecen las escuelas y de las funciones que realizan las dependencias de la UAdeC a través de la revisión y actualización permanente de calendario con fechas de evaluaciones, comunicación periódica con los responsables de las dependencias y programas en proceso de evaluación, registro de las observaciones y recomendaciones entregadas por los organismos evaluadores externos y comunicación con los organismos de evaluación, para conocer los cambios en sus procedimientos e instrumentos; para que los programas cumplan en forma oportuna con las acciones y periodos establecidos por los organismos evaluadores durante el periodo de vigencia de los resultados de la evaluación. • Recibir a los evaluadores y atender sus necesidades de transportación

	<p>al hotel y a las dependencias donde tiene lugar la evaluación así como a los lugares donde se realizan las comidas, etc. Pagar los gastos extraordinarios de los evaluadores y recopilar los comprobantes correspondientes para evaluaciones exitosas de acuerdo con los procedimientos definidos por los organismos evaluadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las escuelas y facultades de la UAdeC en el proceso de aplicación del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL-CENEVAL) a través de comunicación con los responsables de los programas para solicitar relación de sustentantes, pre-registro de sustentantes, seguimiento al registro de los sustentantes, comunicación con el personal de CENEVAL, previamente a la aplicación del examen EGEL, representación institucional durante la aplicación de examen EGEL, atención y apoyo al personal de CENEVAL durante las fechas de aplicación del examen EGEL para obtener datos que permitan a los responsables de los programas educativos conocer los resultados de la formación de sus egresados, en relación con un estándar nacional. • Colaborar periódicamente con los organismos de evaluación externa (CIEES y COPAES) en procesos de evaluación externa y en grupos de trabajo de CIEES y COPAES con el fin de conocer el desarrollo y cambios en los procedimientos e instrumentos de evaluación y la realización y aplicación de los mismos en otras instituciones, que nos permitan mejorar nuestros propios procesos.
<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<p>Información y atención a los responsables de los procesos de evaluación en las dependencias de la UAdeC Revisión de documentos de autoevaluación. Seguimiento a las diversas etapas de los procesos de evaluación externa (CIEES, COPAES y CENEVAL). Envío de documentación e información a los responsables de los procesos en las dependencias de la UAdeC. Instrumentos de los organismos evaluadores. Documentos de autoevaluación elaborados por los responsables de los programas educativos y funciones a evaluar. Relación de sustentantes del EGEL-CENEVAL. Reportes con los resultados de la evaluación, entregados por los organismos de evaluación a la institución y a los responsables de los programas o funciones evaluados.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías brindadas. • Informes de autoevaluación. • EGEL aplicados. • Programas registrados.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP029		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Autónoma de Coahuila brindando el apoyo requerido por las dependencias involucradas bajo los lineamientos que establece la norma mexicana equivalente a la ISO9001 vigente a fin de coadyuvar en el mejor desempeño de la institución.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Autónoma de Coahuila siguiendo la norma ISO 9001 vigente para satisfacer de mejor manera a los usuarios de los procesos de la institución. • Asegurar que se utiliza la última versión de la norma ISO9001 manteniéndose en comunicación con los organismos ligados a la emisión de la norma para que el sistema de gestión de la calidad de la UAdeC se actualice a las nuevas versiones. • Auditar el sistema de gestión de la calidad de la Universidad Autónoma de Coahuila utilizando las normas ISO 9001 e ISO 19011 vigentes para determinar la conformidad del sistema. • Mantener comunicación permanente con la casa certificadora de manera telefónica o por escrito para estar informado de las disposiciones para el mantenimiento del certificado. • Suministrar a los funcionarios ligados al SGC información sobre el desempeño del Sistema de la Universidad Autónoma de Coahuila preparando el informe del estado del sistema a fin de que tomen las medidas que correspondan. • Aprobar los documentos indicados en el procedimiento de “Control de documentos y registros” (SC-P-CCA-01) por medio del sistema eQDZ para asegurar la integridad del SGC. • Incorporar al sistema de gestión de la calidad los procesos que establezca el Sr. Rector sensibilizando y asesorando al personal sobre los temas de la calidad para que un mayor número de procesos tenga mejor desempeño. • Apoyar al Director de Planeación en la gestión de la Revisión por la Dirección del SGC, elaborando la agenda y minuta de las juntas para que se tomen las decisiones que orienten la mejora de los procesos. • Coadyuvar cuando el Sr. Rector lo decide en la implantación en la administración central de normas de gestión ligadas a la ISO difundiéndola y asesorando al personal involucrado para su implantación y operación.

NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Decide sobre aspectos técnicos relacionados con la gestión de la calidad y gestión de la carga de trabajo del personal de confianza.</p> <p>Determina la conformidad del SGC de la UAdeC en relación a la Norma NMX-CC-9001-IMNC vigente.</p> <p>Es responsable de los activos que figuran en su resguardo de Activos Fijos y de los documentos e información que están a su cargo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado refrendado. • Actualizaciones al SGC debido a cambio de versión de la norma ISO 9001. • Dependencias del SGC auditadas. • Informes del estado del sistema elaborados por semestre. • Juntas del Consejo de Calidad realizadas. • Procesos incorporados al SGC. • Implantación de nuevas normas en la administración central.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP030		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE ESCUELAS INCORPORADAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	Dar seguimiento académico y académico-administrativo a las escuelas incorporadas a la universidad para asegurar la calidad de la oferta educativa flexible y pertinente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la calidad de la oferta educativa flexible y pertinente, informando a escuelas incorporadas sobre la normatividad vigente y formando parte de los grupos multidisciplinarios y multi-departamentales de supervisión e inspección a escuelas incorporadas para propiciar la formación de los estudiantes. • Gestionar eficaz, eficiente y transparentemente los acuerdos con escuelas incorporadas para apoyar las funciones sustantivas de la universidad, salvaguardando los documentos y archivos históricos de las escuelas incorporadas a la UAdeC. • Participar en grupos multidisciplinarios e inter-institucionales analizando la información necesaria, indicadores, estadísticas y elaborando proyectos y/o recomendaciones solicitadas por las autoridades competentes a fin de que las autoridades de la Dirección de Planeación y de Asuntos Académicos cuenten con información amplia que apoye la toma de decisiones. • Llevar a cabo estudios varios a solicitud del Director de Planeación y del Jefe inmediato sobre el desempeño de las escuelas incorporadas. • Participar en las actividades y proyectos en los que se involucre el Departamento de Planeación Académica.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Se cuenta con libertad en la elaboración de proyectos o propuestas, para su análisis posterior con la autoridad competente.</p> <p>Da cuidado y salvaguarda de la información oficial y de propiedad de la institución.</p> <p>Discreción y madurez en el manejo de información oficial y de proyectos específicos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Información siempre a la disponibilidad. • Archivos en orden y actualizados. • Propuestas y proyectos en tiempo y forma • Atención al público que solicita información institucional sobre escuelas incorporadas.

PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP031		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EVALUADOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar a los programas educativos y a las dependencias de la UAdeC en los procesos de evaluación que realizan organismos externos, brindando asesoría especializada para la evaluación y certificación de cada uno de los programas educativos a fin de atraer recursos extraordinarios para la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y trabajar a la par con las IES haciendo visitas de campo y mantener contacto en todo momento con las personas responsables de los programas durante los procesos de evaluación que realizan organismos externos • Atender a los evaluadores externos con la logística del viaje con traslados a fin de que el tiempo de la visita sea aprovechado eficientemente. • Revisar versiones preliminares de cada informe de autoevaluación y seguimiento a fin de asistir a los encargados de los programas con dudas que pudiesen tener para realizar correcciones pertinentes que ayuden a que los evaluadores presenten la menor cantidad de dudas posibles y las observaciones sean mínimas o inexistentes. • Registrar las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores para dar el seguimiento adecuado y asegurar que se cumplan las observaciones que los evaluadores realizaran en su primera visita • Coordinar el proceso del examen del EGEL, dando de alta a todos los alumnos de todas las unidades a graduarse, brindando asesoría al momento del registro a solicitud de cada alumno y trasladar a los alumnos a la sede donde se lleve a cabo el examen.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Relativa a las observación que se le hacen a los documento de autoevaluación de los programas.</p> <p>Documentación relativa a las escuelas. (autoevaluaciones, evidencias)</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Número de observaciones a los programas de las IES por parte de los evaluadores externos. • Tiempo de revisión de documentos no mayor a 5 días. • Satisfacción de las dependencias de acuerdo a asesorías brindadas.

PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses
--------------------------	---

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP032		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	FACILITADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROPOSITO GENERAL:	Coadyuvar al desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la UA de C, así como promover la cultura de calidad, a través de asesoría y capacitación bajo la Norma ISO 9001 para mantener la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al mantenimiento de los módulos que forman parte del SGC de la UAdeC, siguiendo la norma ISO 9001 vigente para satisfacer de mejor manera a los usuarios de los procesos del SGC. • Dar seguimiento del estado del SGC a través de informes periódicos, para que se tomen acciones oportunas por parte de los módulos. • Participar en la promoción e implantación de Normas Internacionales establecidas por la ISO que complementen el SGC. • Auditar de manera eficaz el SGC de la UAdeC y sus procesos, en base a la norma ISO 9001 e ISO 19011 vigentes, para determinar la conformidad del SGC. • Apoyar la incorporación al SGC de la UAdeC de los procesos que establezca el Sr. Rector a través de asesoría y capacitación a fin de ampliar el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad. • Asegurar el control de los documentos del SGC, acciones correctivas, acciones preventivas, quejas y proyectos de mejora a través del eQDZ para asegurar la eficacia del sistema.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Determinar la eficacia de las acciones correctivas, acciones preventivas, quejas y proyectos de mejora en relación a la Norma NMX-CC-9001-IMNC vigente y nuestros procedimientos. Responsable de los activos que figuran en su resguardo de Activo Fijo Documentos e información referente al SGC
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Horas de asesoría • Percepción del Cliente • Reportes de asesoría • Evaluación de auditores y/o auditorías
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP033		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de recurso de los Fondos Federales y Estatales de las diferentes áreas de la Dirección de Planeación, basados en la Planeación Estratégica plasmada en el Plan de Operación Anual y la normativa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas establecidas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Planes de Operación Anual de Dependencias, Escuelas y/o Facultades. • Elaborar las Solicitudes de Gasto (Reposición de gastos, gastos a comprobar, comprobaciones de gastos, pago de honorarios y becas) y las adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de los recursos solicitados ante la Tesorería General o la Coordinación General de Adquisiciones según corresponda en las plataformas ARMONIZA y SITARMONIZA. • Tramitar y dar seguimiento a las Solicitudes de Gasto (Reposición de Gastos, gastos a comprobar, comprobaciones de gastos, pago de honorarios y becas) y las Adquisiciones en registro consecutivo de trámites, realizados para tener la información eficaz para el seguimiento a cada trámite. • Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias para los ejercicios de los Planes de Operación. • Monitorear las solicitudes de gasto en la página http://sit.uadec.mx/ para el seguimiento de cada trámite. • Recolectar los cheques de los trámites realizados ante la Tesorería General, para la entrega y/o depósito al beneficiario.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Adjuntar la información requerida para soportar el trámite de acuerdo a los lineamientos, llamando a los usuarios y/o personal de la Tesorería General para su seguimiento.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de pólizas contables de las solicitudes de gasto y carátula de pre-registro. • Recepción de los bienes o servicios y carátula de pre-registro. • Generación de requisiciones y carátula de pre-registro a la Coordinación General de Adquisiciones.

	<ul style="list-style-type: none"> Cheque depositado y/o entregado al beneficiario.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONTROL ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN FINANCIERA

PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de forma eficiente y transparente, que requieren las diferentes subdirecciones y departamentos que conforman la Dirección de Planeación para el buen funcionamiento y operación de la misma, basados en la planeación estratégica plasmada en el Plan de Operación Anual y las reglas y normativa establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a cabalidad, en tiempo y forma, a las metas trazadas por el proyecto de Administración del Techo Financiero y con ello cumplir con las tareas sustantivas que le fueron encomendadas a la dependencia.</p>
--------------------	--

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos financieros de la Dirección correspondientes al Proyecto de Techo Financiero, mediante la elaboración de solicitudes de recursos financieros, comprobaciones de gastos, revisión de saldos, calendarización del presupuesto y el manejo del fondo revolviente, a fin de mantener la disponibilidad de los mismos en el momento que sean requeridos. • Compra de materiales y consumibles necesarios para las distintas áreas de la dependencia, a través de la cotización, la elaboración de requisiciones, así como la propia adquisición de los mismos, con el propósito de mantener el estatus operativo óptimo de la Dirección y sus departamentos. • Realizar el control documental de los activos de la Dirección. Durante el año llevar a cabo el inventario de elementos que el Departamento de Activo Fijo tiene documentados y que aparecen a cargo del personal de esta Unidad Organizacional, mediante el levantamiento físico del mismo, la elaboración de actas y solicitudes de baja por obsolescencia, transferencias, cambio de responsables, así como los debidos documentos de resguardos individuales que los colaboradores mantienen, a fin de identificar y localizar los diversos equipos, accesorios, vehículos y herramientas que nuestra institución resguarda y que son objeto de efectos fiscales y legales ante dependencias gubernamentales. • Realizar la planeación estratégica del gasto. Cada año llevar a cabo la planeación correspondiente para calendarizar y distribuir el ejercicio de los recursos asignados por la Tesorería General, utilizando la experiencia de años anteriores así como la información proporcionada por las tres subdirecciones y la dirección misma, para proyectos establecidos o por emprender, a fin de plasmarlos en el Plan de
--------------	---

	<p>Operación Anual, documento que rige el actuar financiero de la dependencia y que está alineado al Plan de Desarrollo Institucional y que además cumple con los nuevos estándares dictados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir y acatar las diferentes disposiciones y solicitudes que emanan de la Oficialía Mayor, entre el personal de la Dirección, a fin de dar cumplimiento a cabalidad de las mismas y mantener la disciplina, el orden, así como fomentar el desarrollo de las habilidades y el acrecentamiento del conocimiento respondiendo a las convocatorias de capacitación, que coadyuven en el desarrollo personal, profesional y laboral de los colaboradores y las relaciones interpersonales de los mismos, mediante la publicación en los espacios adecuados de las disposiciones y solicitudes correspondientes. • Prestación de los servicios generales, tales como la entrega de recibos nominales, aseo y limpieza de las instalaciones, así como supervisar el correcto funcionamiento del edificio y los equipos de uso general, y procurar el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de los mismos que alarguen su vida útil y mantengan la operación de las diferentes área de la Dirección. Para ello se considera la utilización externa de expertos en los diferentes campos: cerrajería, plomería, carpintería, por mencionar algunos, así como la adquisición de los componentes necesarios para la prestación del servicio.
<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<p>El manejo del personal a cargo del Departamento a fin de cumplir con las funciones y responsabilidades previamente establecidas. La adquisición de los consumibles y materiales básicos para la operación de la Dirección. La correcta administración, uso y buen manejo del efectivo, materiales y consumibles asignados al departamento, así como el soporte documental de las erogaciones realizadas.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento del POA elaborado • Cantidad de trámites realizados (diario, semanal, mensual, anual) • Materiales y/o consumibles en stock para la operatividad de los proyectos • Convocatorias publicadas • Disposiciones acatadas • Solicitudes de adquisición atendidas • Equipos, maquinaria, herramientas, accesorios, en funcionamiento • Inventario anual realizado
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller 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: DP035		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Gestionar los apoyos como gastos a comprobar, comprobaciones, reposiciones, pagos a proveedor y requisiciones a través del SIT (Sistema de Información de Trámites) para su trámite ante la Tesorería General, y concluir con la recepción de los cheques y/o efectivos de los mismos para efectuar su depósito correspondiente.</p> <p>Lo anterior se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos de proyectos institucionales asignados a las diferentes áreas de la Dirección de Planeación, en tiempo y forma requeridos por los mismos, para la mejora Académica e Infraestructura de las distintas Escuelas y/o Facultades de la UAdeC.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las solicitudes de los apoyos generados de los proyectos institucionales ante la Tesorería General, acudiendo a ella para el pago de los mismos. • Crear la carátula de pre-registro para cada uno de los trámites a través del SIT. • Acudir a la Ventanilla Única para dar inicio al trámite de cada una de las solicitudes en la Tesorería General. • Acudir ante la Tesorería General a realizar la recepción de cheques y/o efectivos para la entrega o depósito al beneficiario. • Monitorear las solicitudes a través del SIT para, en caso de observación, dar el seguimiento correspondiente para su autorización. • Mantener al día el consecutivo de los trámites para obtener así un informe actualizado y detallado sobre el estatus de los mismos. • Realizar un archivo con los expedientes y documentación de cada trámite.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Tramitar las solicitudes en los departamentos requeridos, Tesorería General y/o Coordinación General de Adquisiciones.</p> <p>Manejo de Efectivo para entrega a beneficiarios y/o ante la tesorería para su reintegro.</p> <p>Manejo de cheques para entrega y/o depósito a beneficiarios.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de solicitudes ante el departamento de ventanilla para el

	trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte actualizado de los trámites. • Entrega o depósito en tiempo y forma de los cheques.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP036		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE CONTROL ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTROL ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Llevar el control presupuestal de los viajes del personal de la Dirección de Planeación en base a lo establecido por el departamento de control administrativo para lograr viajes sin contratiempos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Reservar boletos de avión mediante trato directo con las agencias de viaje para entrega de boletos electrónicos de los viajes solicitados. Tramitar órdenes de crédito mediante oficios de las reservas del personal y de instituciones externas en hoteles y restaurantes locales para su posterior pago en la tesorería general. Realizar la comprobación de gastos generados en la dependencia con los formatos requeridos por la tesorería de la universidad para su pago posterior. Realizar comprobaciones del director de la dirección de planeación para la reposición de efectivo de los gastos realizados por él. Recibir correspondencia de la oficialía mayor y la tesorería para conocimiento del personal de la dirección de planeación. Elaboración de recibos de pago del personal suplente y personal de base de la dirección de planeación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de información oficial, formatos de mensajería, formatos de permiso de salida y formatos de pago por recibo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Reservaciones en tiempo Comprobación para el pago de facturas realizadas en un periodo de dos días.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP037		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	GESTIÓN DE RECURSOS DE LA AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE AGENDA UNIVERSITARIA AMBIENTAL
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Secretaría Técnica de la Agenda Universitaria Ambiental, Administración de la Agenda Universitaria Ambiental, Planeación y Logística de la Agenda Universitaria Ambiental, Difusión de la Agenda Universitaria Ambiental
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar y promover los productos de la AUA de manera externa e interinstitucional, así como apoyar en el cumplimiento y supervisión de los objetivos y metas relacionados con la sustentabilidad que se encuentran establecidos en el PDI.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos generales necesarios para la implementación y desarrollo de las actividades de la AUA. • Promover el desarrollo de investigación con los cuerpos y centros académicos en materia de sustentabilidad y ambiente. • Gestionar recursos económicos con diferentes fuentes de financiamiento para el apoyo de proyectos sustentables. • Gestionar los mecanismos administrativos necesarios y de recursos humanos para la generación de convenios con instituciones de Educación superior o Iniciativa Privada.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Las decisiones trascendentes son consultadas y ejecutadas previa autorización. Las responsabilidades son inherentes al propósito y finalidades del propio perfil de puesto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	Incorporación de la sustentabilidad de manera transversal e institucional en todos los procesos universitarios, de acuerdo a la visión establecida en el PDI al 2023 y así “seguir construyendo juntos el futuro”
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP038		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROPOSITO GENERAL:	Dar soporte al departamento de Gestión de Calidad con base en el programa de actividades anual del departamento, siguiendo los procedimientos establecidos, al fin de lograr los resultados esperados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación verbal y por escrito con dependencias de la UAdeC y sus proveedores. • Mantener la comunicación verbal y por escrito con organismos que regulan la calidad y otras partes interesadas. • Gestionar los recursos necesarios ante la subdirección correspondiente para la operación del departamento. • Brindar soporte logístico para la realización de las actividades del departamento. • Elaborar y darles seguimiento a las comprobaciones de gastos del departamento.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	No aplica.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación realizada en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP039		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Dar soporte a la Subdirección de Evaluación, Acreditación y Certificación con base en el programa de actividades anual para la Evaluación y Acreditación, la Planeación Académica y la Certificación de Procesos en las Unidades Académicas y Dependencias Centrales de la propia UAdeC, siguiendo los procedimientos establecidos, al fin de lograr los resultados esperados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación verbal y por escrito con dependencias, escuelas, facultades, institutos y centros de investigación de la UAdeC. • Mantener la comunicación verbal y por escrito con los organismos que regulan la acreditación, evaluación, certificación y demás procedimientos académicos que sirven a los programas educativos de las diferentes unidades académicas para mantener sus indicadores de calidad. • Gestionar los recursos necesarios ante la subdirección correspondiente para el seguimiento de actividades propias por parte de esta subdirección. • Brindar soporte logístico para la realización de las actividades de la subdirección, así como de sus propias jefaturas. • Elaborar y dar seguimiento a las comprobaciones de gastos de la Subdirección de Evaluación, Acreditación y Certificación
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	No aplica.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación realizada en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DP040		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	CONTROL INTERNO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROPOSITO GENERAL:	Coadyuvar en las funciones relativas al proceso de administración de riesgos de las unidades administrativas de la UAdeC, mediante la observancia del manual administrativo de aplicación general en materia de control interno; para identificar, analizar, evaluar y comunicar los riesgos inherentes a los procesos con el fin de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la asistencia técnica necesaria a las unidades administrativas. • Recopilar información relativa al proceso de administración de riesgos. • Analizar y revisar el llenado de la matriz de riesgos de las unidades administrativas de la UAdeC. • Estructurar el proyecto de matriz de riesgos institucional y presentar ante las autoridades competentes para su autorización. • Colaborar en la elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR) • Participar en las acciones relativas al seguimiento del PTAR.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El ocupante del puesto podrá tomar decisiones inherentes a las finalidades de su puesto. Tiene responsabilidad sobre fundamentos legales, instructivos y formatos de registro.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Número de asesorías por semestre. • Número de revisiones de “matriz de riesgos de las dependencias” • Elaboración de la propuesta del programa de trabajo de administración de riesgos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años

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: DP041		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

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

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