 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	16/10/2019	2


TITULO DE PUESTO:	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión universitarias de brindar servicios de educación media superior y superior de calidad, al coordinar las acciones académicas de la institución desde el proceso de admisiones, inscripciones, control escolar, formación y capacitación docente, programas de apoyo a la formación integral de los estudiantes (tutorías, becas, inglés curricular, servicio social, Sistema de Infotecas entre otros) hasta los procesos de titulación de nuestros egresados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrar, cada semestre, la información que le deberán enviar los departamentos correspondientes para la integración de los expedientes de los estudiantes. • Coordinar los esfuerzos de renovación y evaluación continua del Modelo Educativo. • Formular y supervisar los programas de actualización, capacitación y evaluación de los profesores de la Universidad. • Dar seguimiento a los apoyos y servicios que la Universidad otorga, gestiona y promueve para los estudiantes. • Coordinar el funcionamiento del Programa Institucional de Tutorías. • Coordinar el funcionamiento de los servicios y recursos de información para el trabajo académico que la Universidad ofrece a estudiantes y profesores. • Auxilia a la Comisión de Asuntos Académicos en lo relativo a la revalidación de estudios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Rendir, a quien lo solicite, información de orden académico. Supervisar y aprobar los trabajos de creación, reforma o actualización curricular de los programas educativos de licenciatura. Apoyar a las escuelas, facultades e institutos en sus procesos de acreditación y certificación. Elaborar la documentación necesaria para la expedición de diplomas, certificados, cartas de pasante y títulos profesionales, y llevar un archivo de los mismos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Planta académica de la UAdeC capacitada. • Control escolar adecuado. • Procesos de admisiones eficientes y transparentes.

	<ul style="list-style-type: none">• Programas de estudios actualizados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Planear, ejercer y controlar eficientemente los recursos financieros asignados a la Dirección de Asuntos Académicos a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. Así como apoyar en la gestión del sistema de calidad correspondiente a los procesos de esta dependencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los procesos de planeación estratégica institucional que permitan el aseguramiento de la calidad educativa y la mejora continua en la gestión institucional. • Controlar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos extraordinarios otorgados a la universidad, a través de esta dirección, que son distribuidos para el fortalecimiento de los programas educativos y de las unidades de gestión. • Administrar el Manual de Estructura Organizacional que permite planear los cambios estructurales que mejoren la operatividad de la institución. • Ejercer de manera eficaz y eficiente los recursos otorgados para la operación de esta dirección (techo financiero), así como los recursos federales que permitan cumplir los objetivos y metas institucionales encomendados a esta dirección. • Dar seguimiento al control administrativo de la Dirección de Asuntos Académicos atendiendo los requerimientos de las demás subdirecciones y del personal que labora en estas instalaciones.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorización de solicitudes de recursos. Autorización para cambio de cheques. Autorización para firma de Visto Bueno para ejercicio de recursos programados por fondos extraordinarios. Autorización para toma de decisiones sobre manejo de recursos internos (techo financiero) para atender necesidades de oficina. Realizar cambios en los organigramas, previa solicitud del representante de la dependencia.</p> <p>Realizar oportunamente los trámites ante la tesorería. Manejo de dinero en efectivo y cheques. Verificar que la solicitud de los recursos corresponda con lo programado en el proyecto. Verificar que todos los recursos sean aplicados adecuadamente y que se satisfagan los requerimientos de oficina. Mantener documentada la estructura organizacional de la dependencia.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos extraordinarios distribuidos y ejercidos.

PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1


TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar la Subdirección de Control Escolar (Admisiones y Orientación Educativa, trayectoria escolar de los estudiantes, Certificados, Títulos y Cédulas) en los tres niveles educativos, bachillerato, licenciatura y posgrado. Aplicando la normatividad de la Universidad, la Política de la Administración Central y los lineamientos de la Dirección de Asuntos Académicos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio de calidad al público. • Coordinar y supervisar el sistema de gestión de calidad de Control Escolar y Admisiones. • Informar y proponer lo referente a los procesos de Control Escolar y Nuevo Ingreso. • Analizar y dar respuesta a las solicitudes de alumnos, maestros y directivos de la U.A. de C. • Conocer y atender los programas educativos que han sido autorizados por la Dirección de Planeación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar y distribuir tareas, solicitar informes al personal de la Subdirección, las asignadas por la Dirección y los procedimientos certificados en la norma ISO-9001-2000</p> <p>Habilidad para evaluar su trabajo, así como dirigir la continuidad del procedimiento a su cargo apoyando y evaluando el trabajo de personal de mandos medios (NI-P-DCE-01)</p> <p>Cumplir y hacer cumplir en todos los procesos de control escolar y admisiones, los requerimientos establecidos para la dirección en la norma ISO-9001-2000.</p> <p>NI-P-DCE-01 Proponer el calendario de inscripción e inspeccionar el proceso de nuevo ingreso, solicitar el informe al jefe del Departamento de Control Escolar el número de módulos y su distribución, autoriza personal encargado de inscripción.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir en todos los procesos de control escolar y admisiones, los requerimientos establecidos para la dirección en la norma ISO-9001-2000.</p> <p>NI-P-DAD-01 Analizar y autorizar los cambios en la información de la convocatoria y registro de aspirantes. NI-P-DAD-03 Supervisar la venta de fichas de solicitud para examen de admisión. ni-p-dad-06 Supervisar la organización de la aplicación.</p>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Satisfacción del público atendido.• Obtención de resultados satisfactorios en las auditorias de la norma ISO9001-2008, que se realizan periódicamente en el Depto. De Control Escolar y Admisiones.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Contribuir a mejorar la calidad de los servicios educativos que brinda la UAdeC para alcanzar la superación académica de los docentes y estudiantes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a mejorar la calidad, pertinencia y actualización de los planes y programas de estudios, a través de la asesoría seguimiento a los proyectos de reforma curricular de las diferentes dependencias de la UAdeC. • Desarrollar modelos y metodologías para la realización periódica del proceso de evaluación integral en la calidad del aprendizaje. • Autorizar los programas de estudio para lograr la reforma curricular de todas las dependencias de la UAdeC. • Colaborar y contribuir en el análisis de resultados y establecer mejoras basadas en el análisis de los resultados. • Capacitar y formar al personal académico de la UAdeC a través del modelo educativo de los nuevos paradigmas y modalidades educativas. • Administrar la operación del portal del programa institucional de tutorías de todas las dependencias de la UAdeC. • Formar recursos humanos capacitados como instructores y evaluadores. • Asesorar y supervisar los procesos derivados de esta dependencia tales como becas a estudiantes, tutorías, becas a maestros, reforma curricular, capacitación docente, estímulo al desempeño, servicio social y prácticas profesionales. • Administrar los recursos financieros de la subdirección de superación académica. • Acordar con instancias internas y externas las reglas de operación de los programas de becas a estudiante sy maestros, reforma curricular, capacitación docente, estímulo al desempeño, servicio social y prácticas profesionales. • Participar y representar a la institución en todo tipo de eventos académicos que se relacionen con las actividades de cada departamento que integra esta subdirección así como aquellos en que las autoridades juzguen conveniente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Redefinir conceptual y operativamente a la educación, a revalorar su papel protagónico en los procesos de mejora, así como a fortalecer su función

	<p>formadora de bachilleres, profesionales, científicos y humanistas como eje central y motor impulsor de la sociedad del conocimiento. Reconsiderar a los académicos como uno de los elementos universitarios con mayor repercusión en los procesos de formación, así como uno de los factores clave para elevar la competitividad de la Institución y asegurar el cumplimiento pleno de sus funciones sustantivas y su compromiso con la sociedad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en planes y programas educativos • Reformas curriculares realizadas. • Recursos financieros ejercidos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE BACHILLERATO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Orientar, coadyuvar e integrar el trabajo académico colegiado de las diferentes instituciones de educación media superior de la UAdeC para alcanzar los objetivos del bachillerato, en la búsqueda de la excelencia educativa y el desarrollo integral del estudiante, privilegiando el compromiso social de nuestra institución.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones a realizar de los diferentes departamentos de la coordinación de bachillerato. • Solicitar periódicamente calendarización de las actividades a realizar, así como evaluar cada una de las mismas. • Convocar a los directivos y docentes constituidos en academias para que elaboren propuestas tendientes a la reforma del plan y de los programas de estudio. • Evaluar y en su caso, reformar el plan y los programas de estudios del nivel medio superior, coordinando y encabezando los esfuerzos de las escuelas e institutos con el fin de incorporar los aspectos claves en la formación integral, para cumplir el perfil de egreso del nivel. • Promover el trabajo colaborativo entre las escuelas del nivel medio, en el diseño de estrategias que permitan que los estudiantes del nivel medio concluyan sus estudios satisfactoriamente y reflejen una mejoría en los indicadores educativos básicos. • Asegurar la calidad de una oferta educativa flexible y pertinente que propicie la formación integral de los estudiantes. • Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, estableciendo fortalezas y debilidades del personal a cargo para mejorar el sistema. • Incentivar la participación del personal docente en el programa permanente de formación docente y actualización disciplinar.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar periódicamente calendarización de las actividades a realizar, así como evaluar cada una de las mismas.</p> <p>Coordinar las acciones a realizar de los diferentes departamentos de la coordinación de Bachillerato.</p> <p>Convocar a los directivos y docentes constituidos en academias para que elaboren propuestas tendientes a la reforma del plan y de los programas de estudio.</p> <p>Evaluar, y en su caso reformar, el plan y los programas de estudios del nivel medio superior, coordinando y encabezando los esfuerzos de las</p>

	<p>escuelas e institutos con el fin de incorporar los aspectos claves en la formación integral, para cumplir el perfil de egreso del nivel.</p> <p>Promover el trabajo colaborativo entre las escuelas del nivel medio, en el diseño de estrategias que permitan que los estudiantes del nivel medio concluyan sus estudios satisfactoriamente y reflejen una mejoría en los indicadores educativos básicos.</p> <p>Asegurar la calidad de una oferta educativa flexible y pertinente que propicie la formación integral de los estudiantes.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo cumplido. • Mejoras en los planes y programas de estudio.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE INFOTECAS CENTRALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Diseñar y llevar a cabo el plan de desarrollo bibliotecario de la Universidad Autónoma de Coahuila, operacional izar las políticas institucionales para la adquisición, renovación y explotación de acervos y recursos de información. Nombrar y supervisar el funcionamiento de las Infotecas y bibliotecas universitarias.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear el desarrollo bibliotecario de la UAdeC. • Representar al Sistema de Infotecas de la UAdeC ante diversos organismos bibliotecarios nacionales y regionales. • Administrar el Sistema de Infotecas. • Planear, desarrollar e implementar las innovaciones necesarias en el Sistema de Infotecas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Sobre los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del SIC.</p> <p>Frente a los usuarios y a las autoridades universitarias de mantener la operatividad de los servicios del SIC.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo bibliotecario planeado. • Innovaciones implementadas en el sistema de infotecas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA008		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE INFOTECAS CENTRALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar a la Dirección de Asuntos Académicos en la Administración de sus actividades diarias además de atender a clientes internos y externos. Dar seguimiento a los asuntos inherentes a su puesto.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la toma de decisiones del director de asuntos académicos manteniéndolo informado de los asuntos. • Administrar y calendarizar las actividades diarias del director de asuntos académicos para brindar la mejor atención a los clientes internos y externos. • Checar correspondencia dirigida al director de asuntos académicos, informarlo del asunto y canalizar al área correspondiente. • Atender y canalizar a los clientes internos y externos de acuerdo a la situación que cada uno presenta. • Dar seguimiento o gestionar asuntos del director de asuntos académicos y monitorear su avance hasta su solución.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Manejo de agenda. Turnar a las personas al área correspondiente para que sea tratado su asunto. Supervisar y en su caso hacer las observaciones necesarias en cuanto al desempeño del personal de apoyo directos del Director de Asuntos Académico. Coordinar y supervisar las actividades y el eficiente desempeño de los asistentes directos del Director de Asuntos Académicos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrencia de los clientes para ser atendidos por la dirección de asuntos académicos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	16/10/2019	1


TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR INTERNO DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	N/A
PROPOSITO GENERAL:	Mantener actualizado el sistema del eQDZ en los procesos de Dirección de Asuntos Académicos. actualizando los formatos que se encuentran en el SGC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la información correcta de los cambios de los procesos de cada departamento para poder actualizar el eQDZ. • Conocer las fechas de auditoria. • Revisar con los responsables del departamento que la información esté completa para la auditoria. • Respaldar al departamento que será auditado. • Llevar a cabo las revisiones previas antes de la auditoria interna y externa en los diferentes departamentos que pertenecen al Sistema de Gestión de Calidad, de la Dirección de Asuntos Académicos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Supervisar que lleven las acciones correctas de acuerdo al Sistema de Calidad, en las diferentes áreas de Asuntos Académicos. Vigilar que se cumplan los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y Control del Sistema de Gestión de Calidad de Dirección de Asuntos Académicos. • Disposición para aprender.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO: AA011		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/11/2021	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE INFOTECA CENTRAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar, promover y supervisar la agenda y logística de las actividades que se deriven de cada uno de los proyectos encomendados con base en los lineamientos establecidos para cada uno de ellos, de tal manera que la implementación de actividades sea la correcta, obteniendo el mejor funcionamiento y por lo tanto un servicio de calidad para los usuarios de la Infoteca.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar que las instalaciones y servicios estén en buen estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por protección civil para la realización óptima de la actividad solicitada. • Coordinar y supervisar las actividades de Tifloteca para asegurar la disponibilidad permanente de las instalaciones y servicios. • Mantener a los prestadores de servicio en Tifloteca, en capacitación continua de acuerdo con los requerimientos de tecnología avanzada para que el cliente obtenga siempre un servicio actualizado. • Fomentar la coordinación y vinculación entre los diferentes departamentos de la Infoteca para alcanzar y mantener el distintivo, de acuerdo con los requerimientos del Comité de promotores ambientales de Oficina Verde • Generar y desarrollar proyectos propios de la Infoteca, en beneficio de los usuarios, basados en la naturaleza de las actividades de la institución. • Apoyar en la logística de los eventos internos y externos que se desarrollen dentro de la Infoteca. • Todas las demás que deriven del puesto, así como las que su jefe directo le indique.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Todas las decisiones son consultadas con el jefe inmediato. Responsabilidades inherentes al propósito y finalidades del puesto.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades directamente vinculadas al correcto desarrollo de los proyectos asignados.
PERFIL DEL PUESTO	<p>Escolaridad: Grado mínimo Bachiller Experiencia: 1 año</p>


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	CONSULTOR ESPECIALIZADO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Asesorar a las distintas jefaturas que integran la estructura orgánica de dirección de asuntos académicos, con base en las disposiciones normativas en materia educativa y las que rigen a la Universidad. En particular lo que tiene que ver con las solicitudes de enmienda al registro de instituciones educativas-nuevas carreras y/o programas, formatos, firmas y sellos y de registro de títulos, diplomas de especialidad y grados académicos y la correspondiente expedición de cédula profesional ante las Direcciones General y Estatal de Profesiones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Lo anterior para, en un ambiente de seguridad y certeza, garantizar la autenticidad y legalidad de los documentos académicos que la UAdeC emite a sus alumnos, así como reducir los tiempos de respuesta en la entrega de certificados de estudios, títulos, diplomas de especialidad y grados académicos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la autoridad de emitir una respuesta para ser sometida a la consideración de la instancia correspondiente. Se tiene acceso a documentación/información sobre la cual se asume la responsabilidad de la secrecía.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo, sustento y justificación de las respuestas generadas en los asuntos planteados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	PROGRAMA UNIVERSITARIO EQUIDAD DE GÉNERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Subdirector de Control Escolar, Subdirector Administrativo, Coordinador de Inglés Curricular, Coordinador de Bachillerato, Coordinador de Infotecas Centrales, Coordinador de Bachillerato, Secretaria Técnica, Trámites Administrativos Externos, Secretaria Particular, Proyectos Especiales, Consultor Especializado, Técnico Administrativo.
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar el programa universitario de equidad de género de la institución, cuyo objetivo es la construcción de una cultura de respeto a la equidad de género en la comunidad universitaria teniendo como eje central los derechos humanos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Planear las acciones anuales a realizar para promover la equidad e género dentro de los lineamientos y recursos planteados en el PDI y en el PROFICIE; así como su eficiente logro de metas y administración de recursos. Organizar las actividades de sensibilización, capacitación y promoción de los derechos humanos y equidad de género. Coordinar la colaboración con otras dependencias de la institución para promover la realización de investigaciones sobre género, así como otras actividades de difusión de una cultura de respeto a los derechos humanos y la equidad de género. Informar oportunamente sobre los resultados alcanzados en el PUEG a la dirección de asuntos académicos y a la dirección de planeación. Representar a la UAdeC ante la Red Nacional de Instituciones de Educación Superior «Caminos para la equidad de Género» cuyo objetivo es impulsar y apoyar las estrategias de transversalización de la perspectiva de género en las instituciones de la ANUIES.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Propiciar el cambio cultural en el personal de la UAdeC mediante la identificación de brechas entre hombres y mujeres y después se propicien y generen acciones que permitan cerrarlas
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento responsable de los objetivos del programa asignado. La aprobación de los informes académico y administrativo de las actividades realizadas.
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: AA014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	16/01/2022	2

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE SEGUIMIENTO DE FONDOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Planear, ejercer y administrar eficientemente los recursos financieros asignados a la Dirección de Asuntos Académicos, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos del Proyecto de Operación Anual de Títulos. • Elaborar requisiciones. • Elaborar adecuaciones presupuestales. • Realizar pago a proveedores. • Realizar reposiciones. • Realizar la comprobación de gastos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto tiene la facultad de decidir los activos en concreto que deben adquirirse, que volumen de recursos materiales y en qué servicios contratados deben ser invertidos y como se pueden financiar éstos; esto con la autorización del Subdirector Administrativo de la Dirección de Asuntos Académicos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las metas establecidas para la administración de los recursos asignados. • Compromiso y responsabilidad en el trabajo. • Proactividad según se presenten las necesidades en el área.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA0015		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2026	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar los trabajos realizados por los encargados de digitalización y del archivo de Control Escolar, gestionar apoyos para proyectos de remodelación y mantenimiento del archivo, software especial para el resguardo de documentos digitalizados, así como equipo necesario para la instalación de módulos de digitalización en los diferentes procesos de control escolar que lo requieran.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el equipo necesario para digitalizar los expedientes de alumnos de nuevo ingreso en los módulos de entrega de papelería. • Supervisar el flujo diario de solicitudes de expedientes al departamento de archivo. • Dar seguimiento a los procesos certificados en calidad, así como a las observaciones generadas en las auditorias. • Depurar y organizar los expedientes que se encuentran en el archivo de control escolar y en el departamento de archivo y digitalización. • Supervisar el flujo diario de documentos enviados a digitalizar por parte de control escolar.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Definir los lineamientos y metodología para el buen funcionamiento del área de archivo y digitalización.</p> <p>Dirigir, apoyar y evaluar el trabajo del personal que depende del departamento.</p> <p>Revisar procedimientos y formatos.</p> <p>Organizar y actualizar los procedimientos e instructivos de trabajo.</p> <p>Delegar y asignar funciones específicas al personal.</p> <p>Manejar la información de forma confidencial y con responsabilidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de fácil acceso.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA0016		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 22/03/2022	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE GESTIÓN DE GASTOS Y PRESUPUESTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar, administrar y eficientar los recursos de la Dirección de Asuntos Académicos con base en los lineamientos y procedimientos establecidos por la Tesorería General de la U.A de C.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y ejecutar los recursos asignados a la D.A.A en base a los lineamientos de la Tesorería General de la U.A. de C. • Coordinar y realizar el seguimiento a los diversos trámites que se generen ante la Tesorería de la U.A.de C. • Mantener la infraestructura en las mejores condiciones para el buen desempeño laboral. • Planear y realizar las compras de material de oficina, artículos de limpieza de la misma, y o las que se pudieran necesitar para el buen funcionamiento de la D.A.A. • Vigilar el uso adecuado, así como la conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes y equipo de las áreas asignadas. • Buscar Proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en el Padrón de Proveedores, en la Coordinación General de Adquisiciones. • Todas las actividades inherentes al puesto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Planear, Ejecutar la asignación de los recursos económicos y humanos de la Dirección de Asuntos Académicos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • La actitud de los empleados, lográndola con personal motivado y comprometido, así logrando el bienestar de los mismos. • Uso de las plataformas para ejercer recursos. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Compras objetivas. • Optimizar y eficientar los recursos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA0017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	06/12/2022	2

TITULO DE PUESTO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE SEGUIMIENTO DE FONDOS INSTITUCIONALES
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en el área administrativa a la realización de trámites ante Tesorería y apoyo (enlace) en el área de Oficialía Mayor.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pagos a proveedor. • Elaborar gastos a comprobar. • Elaborar comprobaciones. • Justificar facturas. • Registrar los trámites realizados. • Realizar trámites ante Tesorería • Elaborar oficios y escritos. • Actualizar organigrama. • Actualizar formatos de descripción de puestos. • Apoyar en el llenado de formatos de registro de inducción. • Dar seguimiento a cursos de capacitación. • Fungir como enlace para la entrega de solicitud de pago de recibo. • Entregar reporte de inasistencias. • Apoyar para entrega de papelería del personal.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Apoyar al personal. Manejar información con responsabilidad.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Responsabilidad. • Honestidad.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA0018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1


TITULO DE PUESTO:	DIGITALIZACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Digitalizar y consultar los expedientes de nuevo ingreso y trámites diversos solicitados tanto por el personal de control escolar como por las escuelas, mediante las diferentes plataformas de digitalización, así como también buscar los expedientes solicitados en el archivo de control escolar, brindando un buen servicio y atención al cliente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar los expedientes en el sistema de digitalización para una consulta eficaz de los mismos. • Buscar los expedientes en el sistema de digitalización cuando se solicite. • Crear una base de datos de expedientes del archivo para mejorar la búsqueda de estos. • Buscar los expedientes en el departamento de archivo para diversos trámites. • Separar los expedientes por categoría para su integración en el archivo. • Ordenar las actas de evaluación por escuela para facilitar su búsqueda e integración.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Búsqueda de expedientes. Digitalizar expedientes de los alumnos. Entrega de expedientes. Integración de los documentos en el archivo. Resguardo y acomodo de los expedientes que se regresan al archivo. Manejar la información de forma confidencial. Utilizar los sistemas de digitalización y consulta de manera responsable.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo en que se busca un expediente tanto en archivo como en las diferentes plataformas y fuentes de búsqueda, no más de 3 días. • Tiempo en que se digitalizan los paquetes de nuevo ingreso, máximo 1 día por paquete. • Tiempo en que se digitalizan las cajas de expedientes de trámites diversos, máximo 2 días.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachillerato EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA019		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ADMISIONES Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
PROPOSITO GENERAL:	Planear y organizar el proceso de nuevo ingreso a la U. A. de C., administrando las actividades inherentes al proceso de admisión para brindar un servicio oportuno y de calidad de atención al aspirante.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la venta de ficha para el examen de admisión siguiendo lo estipulado en el procedimiento certificado para tal fin. Participar en el proceso de inscripción de nuevo ingreso siguiendo lo establecido en el procedimiento certificado. Supervisar las actividades relacionadas con la aplicación, recopilación y resultados de los cuestionarios de orientación educativa en base a fechas calendarizadas. Definir los lineamientos de la convocatoria y registro de aspirantes de nuevo ingreso por medio de la calendarización del proceso. Organizar las actividades relacionadas a la aplicación del examen de admisión siguiendo lo señalado en el procedimiento certificado.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Recibir y entregar a las encargadas de escuela la documentación digitalizada.</p> <p>Dar información sobre lo ya digitalizado.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos seleccionados.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA020		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2019	1


TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONTROL ESCOLAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
PROPOSITO GENERAL:	Administrar, organizar y supervisar el proceso de control escolar en escuelas, facultades oficiales e incorporadas de la U. A. de C. con base en los lineamientos establecidos por la subdirección de control escolar para dar un servicio oportuno y de calidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que todos los procedimientos de Control Escolar se lleven a cabo de acuerdo al sistema de gestión de calidad. • Atender todas las solicitudes que refieran alguna situación de control escolar de manera personal, vía telefónica o por escrito, de nuestros clientes en general. • Entregar resultados confiables a las escuelas que conforman la UAdeC. • Verificar el cumplimiento del proceso de inscripción.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar actividades específicas a los responsables de secciones. Solicitar a las secretarías académicas y directores de escuelas, así como los departamentos de asuntos académicos de las coordinaciones la información necesaria y vigilar el cumplimiento del ciclo escolar.</p> <p>Habilidad para autoevaluar su trabajo, Así como dirigir, apoyar y evaluar el trabajo de otros. Planea, organiza y mantiene actualizados los trámites y procedimientos. Maneja información confidencial que de ser divulgada afectaría a su departamento y rompería la confiabilidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos de la norma de calidad • Encuestas de satisfacción del cliente • Cumplimiento de las metas de carga académicas de los alumnos, en la entrega de actas de evaluación. • Cumplimiento con el calendario semestral de procesos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA0021		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CERTIFICADOS, TÍTULOS Y CÉDULAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
PROPOSITO GENERAL:	Dirigir, supervisar y revisar el procedimiento de elaboración de documentos de acreditación de estudios emitidos por la Dirección de Asuntos Académicos de la Universidad, con los lineamientos establecidos por la legislación universitaria, para brindar al cliente un mejor servicio.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar procedimiento de elaboración de documentos de acreditación de estudios. • Atender al público personalmente, vía telefónica, internet, fax, etc. • Ampliar divulgación de requisitos de trámite de documentación. • Reducir tiempos de respuesta en verificación de documentos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Planear las actividades del departamento, organizar, asignar, supervisar y controlar el procedimiento de elaboración de la documentación de acreditación de estudios emitida por la UAdeC. Toma de decisiones de problemas, inherentes al departamento.</p> <p>Controlar el procedimiento de emisión de documentos, supervisar y revisar la documentación emitida, enviar reportes de títulos documentados, enviar estadísticas de alumnos titulados a la DGP, supervisar de personal y verificación de documentos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando las personas reciben su trámite en los tiempos establecidos y los expresan a través de sus felicitaciones.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ADMISIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ADMISIONES Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Participar en la planeación, organización y ejecución de actividades inherentes al proceso de nuevo ingreso, para seleccionar a los aspirantes con las mejores aptitudes y habilidades académicas brindando un servicio de calidad para la mejora continua.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los conocimientos que harán de las actividades inherentes a los procesos del departamento, funcionales y eficientes. • Proponer la información a brindar a directivos, aspirantes y maestros de acuerdo al proceso en vigencia. • Coadyuvar con la supervisión y ejecución de las responsabilidades señaladas en los procedimientos relacionados al nuevo ingreso y orientación educativa. • Coordinar y administrar las actividades que relacionadas a la Orientación Educativa y trámites de becas de Escuelas Incorporadas oportunamente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Habilidad para implementar estrategias que se deben llevar a cabo para el logro de los procedimientos certificados.</p> <p>Establecer criterios para implementar actividades inherentes a los procedimientos de nuevo ingreso.</p> <p>Revisar se cumplan los lineamientos establecidos en los procedimientos del proceso de nuevo ingreso y Orientación Educativa.</p> <p>Dar cumplimiento a las actividades inherentes al Proceso de Nuevo Ingreso y Orientación Educativa.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las actividades inherentes al Proceso de Nuevo Ingreso y Orientación Educativa.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTROL ESCOLAR
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y organizar el proceso escolar de los alumnos y su relación con las Escuelas de bachilleres oficiales de la U.A. de C., organizando las actividades inherentes al control de datos y documentos oficiales para brindar un servicio oportuno y de calidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de control escolar. • Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el calendario de control escolar. • Realizar trámites correspondientes para contar con los kárdex completos en el sistema de control escolar de toda la población estudiantil de bachillerato o nivel profesional según sea el caso. • Dar cumplimiento a la norma de calidad. • Entregar resultados confiables a las escuelas y departamentos que conforman la universidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar actividades específicas a las encargadas de escuelas. Solicitar a las secretarías académicas y directores de las escuelas según corresponda, la información necesaria y vigilar el cumplimiento del ciclo escolar.</p> <p>Habilidad para autoevaluar su trabajo, evaluar y apoyar el trabajo de las encargadas de escuela, directivos y secretarios académicos. Organizar y mantener actualizados los trámites y procedimientos a su cargo a nivel de departamento.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos de la norma de calidad. • Cumplir con las encuestas de la satisfacción del cliente. • Cumplir con las metas de carga académicas de los alumnos, en la entrega de actas de evaluación. • Cumplir con el calendario semestral de procesos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA024		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	APOYO DE SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CERTIFICADOS, TÍTULOS Y CÉDULAS
PROPOSITO GENERAL:	Realizar la impresión de certificados y títulos que acrediten los estudios de los egresados de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir títulos y certificados en papel seguridad y certificados. Custodiar los formatos correspondientes. • Controlar folios de certificados y títulos • Solicitar títulos en piel al proveedor de los mismos y mantener comunicación directa con la empresa. • Apoyar al departamento de Asuntos Académicos en el mantenimiento de los equipos de cómputo y en el buen funcionamiento de los programas del departamento.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Imprimir y controlar los formatos oficiales.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos y certificados impresos. • Equipos de cómputo funcionando correctamente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO DOCENTE DE EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	Desarrollar en las y los profesores de la UAdeC, una cultura de formación continua entendida como el conjunto de actividades sistemáticas y regulares que les permiten renovar sus conocimientos y capacidades a lo largo de su ejercicio profesional mediante acciones de actualización y capacitación, enfocadas a la mejora de la práctica profesional y del aprendizaje de los estudiantes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas de capacitación y actualización permanente del profesorado, para propiciar una práctica docente pertinente a los perfiles de egreso de los estudiantes, en un contexto internacional cambiante, así como la evaluación de su desempeño; a través de establecer una oferta de cursos, talleres, seminarios, diplomados y, la evaluación periódica del desempeño docente. • Elaborar y desarrollar el Programa de capacitación y actualización docente. • Elaborar y desarrollar el Programa de Evaluación del desempeño docente. • Gestionar ante diversas instituciones apoyos diversos para la prestación de servicios de actualización y capacitación docente en un marco de educación continua.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Coordinar los diversos esfuerzos de los integrantes del Centro de Desarrollo Docente, evaluación y educación continua.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de los propósitos y objetivos planteados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y reflexión de la práctica • Toma informada de decisiones • Contar con el Presupuesto y Recursos necesarios.
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: AA026		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE REFORMA CURRICULAR Y EVALUACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar la asesoría a escuelas y facultades en los procesos de reforma curricular, así como revisar el seguimiento y evaluación curricular de los PE.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de reforma curricular que realizan las escuelas y facultades. • Apoyar el diseño, innovación y/o actualización curricular.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Establecer vinculación con las des para realizar el proceso de reforma curricular.</p> <p>Coordinar los trabajos de los asesores de reforma curricular</p> <p>Asegurar una asesoría de calidad a los comités de reforma curricular.</p> <p>Cuidar que los procesos de reforma curricular cumplan con los indicadores para esta actividad y con las recomendaciones de diversos organismos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de grupo y solución de conflictos • Amplio conocimiento de la institución. • Comunicación efectiva con el personal. • Responsabilidad y compromiso en las tareas asignadas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA027		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y BECAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	Convocar y tramitar becas institucionales para estudios de becas de posgrado para docentes, así como becas de movilidad estudiantil nacional.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el desempeño del personal académico, a través de la realización de estudios de posgrado. • Dar seguimiento académico y tramitar el pago de los maestros con beca PRODEP. • Promover, gestionar y financiar a través de los diferentes programas de movilidad entre las IES nacionales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Actividades relacionadas con la convocatoria de becas de posgrado para docentes desde elaborar convocatoria hasta verificar que el pago de las mismas se haya realizado.</p> <p>Dar seguimiento académico y administrativo a los becados por PRODEP.</p> <p>Solicitar trimestralmente a los maestros el avance de sus estudios</p> <p>Actividades relacionadas con la convocatoria de becas de movilidad nacional estudiantil desde la difusión de la convocatoria hasta verificar que el pago de las mismas se haya realizado.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Apegarse al proceso de becas así como está marcado en el manual de calidad. • Dar un buen servicio y atención a los maestros y estudiantes que solicitan beca. • Apegarse a los reglamentos y tiempos establecidos por las ies nacionales que participan en el programa de movilidad nacional estudiantil.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA028		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE SERVICIO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece el reglamento de servicio social, expedir la constancia que acredita el cumplimiento del servicio social, con base en los requisitos que establece el presente reglamento, así como elaborar, asignar y ejercer el presupuesto del servicio social, conforme a la importancia y equidad de los proyectos y programas aprobados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear programas de Servicio Social que cubran con los objetivos del mismo. • Promover la celebración de Convenios entre diversas entidades públicas y sociales para el desarrollo de proyectos de Servicio Social. • Llevar a cabo la revisión de programas y asignación de pasantes a través de reuniones con responsables y coordinadores de programas de Servicio Social en las tres unidades académicas. • Asistir a reuniones del CIFRHS (Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud), para la planeación de pasantes al Servicio Social en Instituciones de Salud. • Elaborar proyectos para el ejercicio de programas de Servicio Social, entre ellos PERAJ.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Expedir las constancias que acreditan el cumplimiento del Servicio Social tanto a nivel bachillerato como licenciatura, con base a los requisitos establecidos en el reglamento.</p> <p>Supervisar y evaluar la prestación del Servicio Social que realizan los pasantes y vigilar su buen funcionamiento.</p> <p>Tomar acuerdos con responsables y coordinadores de servicio social en escuelas, facultades e institutos de las tres unidades académicas, para facilitar el desarrollo de los proyectos de Servicio Social.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de servicio social autorizados. • Convenios de servicio social desarrollados.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA029		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE APOYOS ESTUDIANTILES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Planear, coordinar y administrar de manera óptima y eficiente los programas de Becas Académicas, Becas de Manutención. Crédito a la Inscripción, Seguro Facultativo Estudiantil y Becas Federales de Nivel Medio Superior en apego a las Reglas de Operación, Calidad y Transparencia correspondientes en beneficio de la comunidad estudiantil universitaria.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las solicitudes de apoyos diversos que la comunidad estudiantil o dependencias internas y externas en materia de Becas, Créditos a la Inscripción, y Seguro Facultativo. • Coordinar y supervisar cada una de las etapas de los programas de Becas Académicas, Becas de Manutención, Seguro Facultativo, Crédito a la Inscripción y Becas Federales: programar las fechas y procedimientos de estos procesos; diseñar los pósters, boletines y convocatorias de los mismos; publicar las Convocatorias y resultados de Becas en las escuelas y alumnos de la Universidad; programar y difundir los pagos de Becas en las escuelas y comunidad estudiantil; solicitar el pago de adeudos en materia de inscripción a estudiantes deudores e instancias correspondientes; coordinar los trámites de afiliación del IMSS de los estudiantes durante el proceso de inscripciones; elaborar los informes pertinentes de cada programa. • Ser enlace entre la Coord. Nacional de Becas (CNBES) y la Representación de Educ. Media Superior (RESEMS) y la Universidad. • Acudir a las escuelas como invitada en la semana de inducción a difundir los apoyos que ofrece el Depto. a los estudiantes, • Acordar con las instancias correspondientes (internas y externas) la programación y operación de los programas del Departamento. • Acudir a las sesiones informativas convocadas por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Sub. de Educ. Superior de la SEDU en Coahuila. • Representar al Rector ante el Comité Técnico del Fideicomiso de Becas de Manutención. • Administrar la plataforma de Becas para estudiantes y la del Créditos educativos • Administrar de manera eficiente y oportuna los recursos financieros del Departamento • Capacitar al personal para el óptimo desarrollo de los programas del Departamento

	<ul style="list-style-type: none"> • Operar de manera eficiente el módulo de Becas Estudiantes para el seguimiento de la norma de Calidad ISO 9000
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Otorgar becas Autorizar Créditos a la Inscripción Autorizar apoyos a estudiantes en la obtención gratuita de su kardex Acordar con las instancias correspondientes (internas y externas) las reglas de operación del programa de Crédito a la Inscripción, Becas Académicas, Becas de Manutención Autorizar las afiliaciones de estudiantes al IMSS Emitir voto ante las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso PRONABES</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público de manera eficiente y expedita • Apego a las Reglas de Operación de los Programas de Becas, Crédito a la Inscripción y Seguro Estudiantil • Experiencia en solución a casos relacionados a apoyos para estudiantes • Responsabilidad y cumplimiento en las tareas encomendadas • Liderazgo y empatía con el personal
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA030		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	Planear y organizar la formación de tutores universitarios, asegurando el seguimiento al desempeño académico y personal de los tutorados adscritos al programa, así como las actividades inherentes a la supervisión de operación e implementación del programa en todas las unidades académicas de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a mejorar los índices de aprobación, eficiencia terminal e índices de titulación. • Elevar la calidad de vida estudiantil promoviendo el desarrollo de los cuatro pilares que soportan el aprendizaje del estudiante establecidos en el Modelo Educativo de la UAdeC: Saber Aprender, Saber Hacer, Saber Convivir y Saber Ser. • Facilitar la integración del estudiante a la universidad, generando y fortaleciendo la identidad institucional.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Operar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión.</p> <p>Organizar las reuniones de la Comisión Institucional de Tutorías.</p> <p>Organizar las reuniones mensuales con los Coordinadores del Comité de Tutorías en cada Facultad, Escuela o Instituto.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los Lineamientos y las Políticas del Programa Institucional de Tutorías.</p> <p>Crear un registro y directorio de los tutores adscritos al Programa, así como mantenerlo actualizado.</p> <p>Organizar la impartición de cursos de Formación de Tutores.</p> <p>Organizar cursos de Actualización de Tutores.</p> <p>Conformar la Red Institucional de Tutores, con el fin de mantener un intercambio constante de experiencias e información.</p> <p>Dar seguimiento a la operación de la plataforma del PIT.</p> <p>Proponer a las autoridades superiores la realización de eventos que fortalezcan la actividad tutorial en la Universidad.</p> <p>Elaborar informes de avances en la actividad tutorial.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de indicadores educativos, • Formación e incremento de tutores, • Cobertura de atención a tutorados.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA031		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y ESTÍMULO AL DESEMPEÑO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	Difundir el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente a las distintas escuelas, facultades e institutos de las unidades Saltillo, Norte y Torreón para reconocer el trascendente papel de los profesores en el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente y que realicen con calidad las actividades de docencia, generación y aplicación del conocimiento, atención a alumnos y gestión académica así como difundir la convocatoria del Año Sabático a las distintas escuelas y facultades de las unidades Saltillo, Norte y Torreón.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Informar y orientar a los docentes de tiempo completo para participar en el programa de Estímulos • Dar a conocer la convocatoria anual del Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Docente • Emitir la Convocatoria del Programa del Año Sabático • Informar a la Subsecretaria de Educación Superior de la Cd. de México los resultados del Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Docente • Revisar y actualizar la Convocatoria, Reglamento y Formatos del Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Docente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Aceptar o rechazar solicitudes que no cumplan con el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente y del Programa de Año Sabático</p> <p>Realizar el pago del Estímulo según requisitos estipulados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir el Reglamento de Operación y Requisitos de Convocatoria.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA032		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		03/10/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE TUTORÍAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar en la planeación, organización y supervisión en el programa institucional de tutorías, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en las actividades encomendadas a realizar. • Controlar y dar seguimiento a listado de docentes registrados como tutores. • Colaborar en la organización de las reuniones de la Comisión Institucional de Tutorías. • Mantener interacción y contacto con las escuelas y facultades que conforman la universidad para flujo de información en ambos sentidos. • Proporcionar los materiales necesarios para la ejecución de los diplomados. • Gestión y canalización • Realizar bases de datos con información pertinente. • Elaborar documentos oficiales. • Analizar información pertinente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Consultar cambios en las coordinaciones de tutores. Se les llama a las escuelas, facultades e institutos de las tres unidades. Cambiar a coordinadores en la plataforma si es que se cuenta con un oficio firmado y enviado por la escuela. Se lleva el registro de asistentes y acreditados (estos enviados por instructores) del diplomado en formación de tutores.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de indicadores educativos, • Formación e incremento de tutores, • Cobertura de atención a tutorados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA033		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		03/10/2016	29/06/2018	1


TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE EVALUACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO DOCENTE DE EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar y desarrollar los mecanismos y acciones pertinentes para efectuar la evaluación del profesorado y las acciones de educación continua.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar evaluación de las acciones de capacitación, actualización y, educación continua. • Establecer los mecanismos requeridos para la evaluación del desempeño docente y su retroalimentación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>La disposición de los directivos de escuelas, institutos y facultades de la UAdeC para efectuar la evaluación.</p> <p>La actualización y reformulación de instrumentos de evaluación.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento efectivo de la Plataforma Institucional de Evaluación. • Ancho de banda y alimentación oportuna del servidor UAdeC con la información semestral, particular de cada una de las escuelas, institutos y facultades.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE CONTROL Y REGISTRO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO DOCENTE DE EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA
PROPOSITO GENERAL:	Diseñar y operar programas para el seguimiento y consolidación de trayectos formativos de los docentes, de las escuelas, institutos y facultades de la UAdeC, así como la conformación de un archivo histórico del profesorado y/o alumnos de nuevo ingreso mediante la implementación de bases de datos y el uso de redes sociales para propiciar la actualización permanente de los docentes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Operar un seguimiento puntal de los docentes que participan en los diversos cursos, talleres, diplomados y acciones de formación general. • Retroalimentar a diferentes áreas de decisión sobre la pertinencia de las acciones formativas de los docentes y las necesidades de actualización. • Establecer vínculos con diferentes sectores para identificar necesidades de capacitación y actualización docente. • Establecer vínculos con escuelas y facultades para identificar áreas de oportunidad. • Apoyar a la elaboración de contenidos de capacitación y actualización para su incorporación a la plataforma PAEC. • Diseñar promocionales, folletos, trípticos, etc., así como de reconocimientos, constancias y documentos oficiales. • Para lo anterior el empleado deberá: • Recopilar la información preferentemente de forma presencial o si es el caso vía telefónica y/o por correo electrónico. • Incorporar la información obtenida en la base de datos correspondiente. • Establecer los folios pertinentes y necesarios en cada uno de los reconocimientos y certificaciones que se establezcan.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Contar con los recursos financieros, materiales y humanos necesarios
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar directamente al personal autorizado de cada escuela o facultad para desarrollar, ajustar y validar la información disponible sobre la participación de las y los docentes en acciones formativas (capacitación y actualización). • Actualizar las bases de datos.

PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Licenciatura 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: AA034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE CONTROL Y REGISTRO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO DOCENTE DE EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA
PROPOSITO GENERAL:	Diseñar y operar programas para el seguimiento y consolidación de trayectos formativos de los docentes, de las escuelas, institutos y facultades de la UAdeC, así como la conformación de un archivo histórico del profesorado y/o alumnos de nuevo ingreso mediante la implementación de bases de datos y el uso de redes sociales para propiciar la actualización permanente de los docentes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Operar un seguimiento puntal de los docentes que participan en los diversos cursos, talleres, diplomados y acciones de formación general. • Retroalimentar a diferentes áreas de decisión sobre la pertinencia de las acciones formativas de los docentes y las necesidades de actualización. • Establecer vínculos con diferentes sectores para identificar necesidades de capacitación y actualización docente. • Establecer vínculos con escuelas y facultades para identificar áreas de oportunidad. • Apoyar a la elaboración de contenidos de capacitación y actualización para su incorporación a la plataforma PAEC. • Diseñar promocionales, folletos, trípticos, etc., así como de reconocimientos, constancias y documentos oficiales. • Para lo anterior el empleado deberá: • Recopilar la información preferentemente de forma presencial o si es el caso vía telefónica y/o por correo electrónico. • Incorporar la información obtenida en la base de datos correspondiente. • Establecer los folios pertinentes y necesarios en cada uno de los reconocimientos y certificaciones que se establezcan.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Contar con los recursos financieros, materiales y humanos necesarios
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar directamente al personal autorizado de cada escuela o facultad para desarrollar, ajustar y validar la información disponible sobre la participación de las y los docentes en acciones formativas (capacitación y actualización). • Actualizar las bases de datos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA035		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO DOCENTE DE EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA
PROPOSITO GENERAL:	Desarrollar programas de cursos, talleres y diplomados que impacten en la formación docente y en los programas educativos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar activamente en la elaboración y desarrollo de cursos, diplomados y talleres que conformen el programa de educación continua para docentes. • Revisar y reestructurar programas de cursos-taller que se impartan a los docentes. • Generar estrategias de comunicación con universidades para ampliar la red de educación continua permanente. • Realizar seguimiento y evaluación de los cursos sobre el desempeño académico de los docentes y su impacto en el aprendizaje en el estudiante. • Trabajar conjuntamente con el Coordinador del Centro para realizar análisis y evaluación permanente de los cursos ofertados. • Proponer estrategias de capacitación flexibles, dinámicas e integradoras, que vean al estudiante como un sujeto con múltiples formas de aprender. • Planear actividades de capacitación, anticipando ellas cuando menos, un semestre a su ofrecimiento.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Continuamente se toman decisiones en cuanto a valorar el tiempo-calendario sobre todo para cubrir los requerimientos de capacitación que benefician en la inmediatez tanto al docente como a los estudiantes, independientemente de su ubicación.</p> <p>Manejo de recursos, el más valioso: el docente UAdeC, fortaleciendo el trabajo interdisciplinar.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar estrategias que permitan y optimicen la capacitación y actualización docente, atendiendo con oportunidad los requerimientos para su calificación y certificación.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachillerato</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA036		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ASESOR DE REFORMA CURRICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE REFORMA CURRICULAR Y EVALUACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Asesorar a las Escuelas y Facultades en sus procesos de reforma curricular, enmiendas y proyectos de nueva creación, utilizando como Documento oficial la Guía Metodológica para el Diseño y Reforma Curricular; asimismo se realiza el seguimiento y la evaluación curricular de los programas educativos en la plataforma de planes de estudio.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar información para complementar los trabajos de reforma curricular. • Asesorar en cada Escuela o Facultad los trabajos de reforma curricular. • Participar en cursos relacionados con "Enfoques centrados en el aprendizaje" para apoyar a los docentes durante los procesos de reforma curricular. • Asistir a foros y congresos de Educación Superior.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Algunas de las decisiones están marcadas por la Guía Metodológica y criterios teórico-metodológico de cualquier reforma curricular. Guiar y orientar el proceso de reforma curricular emprendido por las Escuelas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar con calidad a los Comités de Reforma curricular • Apegarse a los indicadores de la Guía metodológica • Acudir con puntualidad a las reuniones de los Comités y atenderlos con eficiencia.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA037		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/18	1

TITULO DE PUESTO:	LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE SERVICIO SOCIAL
PROPOSITO GENERAL:	Cumplir las directrices del Departamento Central de Servicio Social.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar los programas de trabajo asignados. • Llevar un control administrativo de la sección que tiene a su cargo. • Solicitar al Jefe del Departamento la aprobación de los programas de trabajo de su sección. • Asesorar a los responsables del servicio social de las unidades académicas y a los coordinadores de las escuelas, facultades e institutos, cuantas veces sea necesario. • Llevar el control administrativo del SAPSS. • Vigilar el buen manejo del SAPSS. • Vigilar el cumplimiento de este reglamento. • Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Enviar a las unidades las liberaciones elaboradas, por medio de paquetería.</p> <p>Apoyo en los diferentes programas que realiza el departamento de desarrollo social y sustentabilidad, preparar materiales, enviarlos a los eventos</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de liberación de servicio social emitidas en tiempo.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA038		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	APOYOS ESTUDIANTILES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE APOYOS ESTUDIANTILES
PROPOSITO GENERAL:	Planear, administrar y dar seguimiento de los programas ofertados por el departamento de Apoyos Estudiantiles.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a estudiantes de Escuelas Oficiales solicitantes de apoyos estudiantiles. • Organizar archivo y documentación de los programas ofertados por el departamento de apoyos estudiantiles. • Proporcionar un servicio médico oportuno y de calidad al estudiante universitario. • Otorgar el crédito a la inscripción a los alumnos que más lo necesitan y cumplan con la papelería requerida. • Dar seguimiento a los beneficiados de beca.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Autorización de crédito a la inscripción, seguimiento de becas otorgadas y rechazadas, atención a los alumnos, representante ante el IMSS para afiliación de los alumnos al seguro facultativo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en tiempo y forma el trabajo encomendado. • Apego a reglas de operación y convocatoria de becas. • Información y formatos disponibles.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA039		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	N/A
PROPOSITO GENERAL:	Mantener y eficientar la comunicación entre los jefes de unidad y administrativos de las unidades Torreón, Norte y Saltillo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Jefe del departamento del área administrativa con las gestiones generales. • Recopilar información de facturas. • Integrar el archivo general. • Mandar información a las tres unidades. • Inventariar y distribuir el material de oficina que se proporciona a cada unidad por semestre.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Tener al día la agenda, control de minuta, así como citas, apoyar a jefe inmediato con las asignaciones especiales.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Competitividad en el área de comunicación. • Culminación de los trámites.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA040		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	11/11/2021	2

TITULO DE PUESTO:	RESERVA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer a los usuarios el material pertinente y correspondiente a las necesidades en cuanto a material bibliográfico, revistas y publicaciones periódicas según sea el caso.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con los conocimientos profesionales y con la disposición para que los usuarios posean el material disponible para auxilio en sus labores y encomiendas académicas. • Ofrecer el acervo disponible para garantizar la demanda del alumnado, maestros, investigadores y usuarios externos que requieran información especializada sobre temas específicos y de su interés.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Se aplicarán los reglamentos y disposiciones que rigen la biblioteca, el área de reserva y publicaciones periódicas.</p> <p>Se mantendrán actualizados los registros y catálogos existentes para proporcionar un servicio de calidad.</p> <p>Dentro de la responsabilidad se encuentra el correcto uso y conservación del material existente.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer del material requerido según las necesidades de información de los usuarios. • Mantener el material en buen estado y en orden correcto. • Conformidad de los usuarios con el material ofrecido y con el trato brindado.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA048		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA EDUCATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE BACHILLERATO
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar administrativamente los cursos y configuración y mantenimiento de la plataforma educativa vigente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar y dar mantenimiento a la plataforma educativa vigente en cuanto al entorno, administración de cursos y nuevas versiones. • Gestionar los usuarios dando de alta, autenticando y asignando perfiles a cada uno de ellos (profesor, tutor, alumno). • Gestionar la creación de nuevos cursos y el mantenimiento de los mismos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Adaptar la interface y privilegios de acceso en función de los diferentes roles o perfiles de usuario.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma vigente y actualizada. • Cursos actualizados.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA049		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	FOMENTO Y DIFUSIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE INFOTECAS CENTRALES
PROPOSITO GENERAL:	Administrar los recursos materiales y financieros, a través de la planeación y ejecución de los programas mediante los lineamientos indicados por la Universidad, para el adecuado funcionamiento de la Infoteca.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Subcoordinación de la Infoteca en la planeación, administración, instrumentación y seguimiento de los planes y programas para el adecuado funcionamiento de la misma. • Instrumentar y dar seguimiento a los procesos de compras en coordinación con el departamento de compras de la Universidad a través del sistema contable vigente, para lograr el control adecuado de los recursos financieros. • Controlar los consumibles y materiales necesarios, según requerimientos, para el funcionamiento de la Infoteca. • Desarrollar en forma eficiente las actividades administrativas, velar por la calidad de los materiales y equipos, su buen uso y aplicación, para el correcto funcionamiento de la Infoteca. • Ejercer el fondo revolvente y llevar a cabo la recaudación y control de las cuotas de recuperación. • Observar y cumplir el reglamento a través de su implementación en las acciones cotidianas para preservar las instalaciones en buen estado. • Vincular acciones con otras áreas, a través de la buena comunicación, para brindar mejor servicio a los usuarios. <p>Apoyar, cuando se requiera, en actividades bibliotecarias en general, a través del trabajo colaborativo para ofrecer servicios de calidad a los usuarios de la Infoteca.</p>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Manejo de recursos financieros y toma de decisiones respecto al mantenimiento de la infraestructura del SIC, adquisición de materiales y equipo y supervisión de las tareas realizadas por el personal en general. Desarrollar en forma eficiente las actividades administrativas, velar por la calidad de los materiales impresos y equipos, su buen uso y aplicación.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en los tiempos indicados informes, presupuestos, proyectos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA050		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	FOMENTO Y DIFUSIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE INFOTECAS CENTRALES
PROPOSITO GENERAL:	Contribuir a la formación académica y extracurricular de la comunidad universitaria de la UAdeC a través del fomento al uso intensivo de los servicios bibliotecarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar materiales de lectura en apoyo a la formación de los estudiantes de la UAdeC (Boletín Científico y Cultural de la Infoteca, Infoteca's E-Journal, Libro en el correo, palabra del día). • Elaborar la Gaceta Universitaria de Derechos Humanos. • Coordinar de manera interna el módulo de gestión de calidad. • Coordinar módulo de gestión del desempeño.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autoridad para la selección de libros, textos y documentos que serán incluidos en los programas de fomento y difusión.</p> <p>Compromiso de utilizar materiales que redunden en la mejor formación de los universitarios.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo, • Insumos suficientes, • Respeto de los compañeros, • Reconocimiento de parte de los superiores
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA051		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE PROCESOS TÉCNICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE INFOTECAS CENTRALES
PROPOSITO GENERAL:	Inspeccionar y organizar las funciones y actividades del departamento de procesos técnicos. Administrar el Sistema de Automatización Bibliotecaria.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los registros catalográficos del SIC sean de calidad y apegados a estándares internacionales y la normatividad vigente. • Verificar el correcto funcionamiento del SAB y apoyo a los usuarios. • Elaborar los indicadores estadísticos de entrega-recepción de material bibliográfico del SIC • Preparar los indicadores estadísticos de movimientos de material bibliográfico del SIC • Resguardar los datos de control bibliográfico. • Apoyar a la Coordinación del SIC en la elaboración y ejecución de proyectos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Sobre el sistema de catalogación y el personal del departamento. Manejo de información. La entrega de material catalogado. Hacer cumplir los procedimientos especificados. Administrar el sistema de automatización bibliotecaria.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo, • Insumos suficientes, • Respeto de los compañeros, • Reconocimiento de parte de los superiores
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA052		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2019	1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE INFOTECA CENTRAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE INFOTECAS CENTRALES
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar de manera eficiente los servicios que ofrece la Infoteca, como Centro de Información Universitario, mediante la gestión y seguimiento de la operatividad de la infraestructura en general, los recursos de información, la disponibilidad de acervos, la ejecución de estrategias de uso intensivo de los materiales de información en sus diversos soportes y la promoción de los mismos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Prever, contribuir y apoyar, la difusión del conocimiento, la ciencia, la tecnología, la cultura y las artes, a través de la promoción del uso de los recursos de la Infoteca entre la comunidad Universitaria, así como al público externo, para lograr la satisfacción de sus requerimientos de información académica, ética y cultural. • Observar que se brinde atención de calidad y con un enfoque humanista a los usuarios universitarios, así como al público externo, para colaborar con el modelo educativo de la Universidad. • Promover y reconocer entre los colaboradores compañerismo, equidad y actitud de servicio, al realizar sus funciones, para motivarlos a la ejecución correcta de sus labores cotidianas. • Favorecer la vinculación de la docencia, la investigación y la cultura con los sectores públicos, privados y sociales, a través de la promoción de los servicios e infraestructura de la Infoteca, para la creación e intercambio de conocimientos. • Gestionar y supervisar la organización y promoción de eventos que fortalezcan el desarrollo cultural de los usuarios de la Infoteca. • Planear y ejecutar proyectos colaborativos con diversas dependencias universitarias, gubernamentales y sector empresarial con el objeto de ofertar el uso de los recursos de la Infoteca. • Elaborar los reportes e informes diversos para el Sistema de Infotecas Centrales y las diversas dependencias universitarias, para la obtención de indicadores. • Gestionar oportunamente ante la coordinación del Sistema de Infotecas Centrales las necesidades pertinentes, a través de la excelente comunicación, con la finalidad de brindar y lograr el excelente servicio en todas las áreas de la Infoteca. • Promover el reglamento y la vigilancia del mismo, dándolo a conocer exhibiéndolo en diversas, áreas para preservar las instalaciones en buen estado.

NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsabilidad y autoridad sobre el personal y el manejo, buen uso y cuidado de la infraestructura y equipamiento de la Infoteca correspondiente.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento de usuarios internos y externos de la Infoteca Central. • Satisfacción de los usuarios, en el uso de materiales e infraestructura.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA053		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE INFOTECA DE LA SALUD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE INFOTECAS CENTRALES
PROPOSITO GENERAL:	Administrar los recursos humanos, financieros y físicos de la infoteca de la salud.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos de la infoteca de la salud. • Administrar eficientemente los recursos financieros de la infoteca de la salud. • Supervisar al personal de la infoteca de la salud. • Realizar compras de insumos para la biblioteca de la salud.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Jefe de personal, compras, administración de recursos financieros. Mantenimiento de edificio. Autorización de solicitudes del personal, condonación de multas. Alta y baja de activos.</p> <p>Administración de recursos financieros. Administración de materiales y recursos físicos, resguardo de activo fijo, resguardo de documentos, nómina.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos suficientes, • Reconocimiento de parte de los superiores • El logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia a su cargo. • Cumplimiento del plan de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA054		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2021	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE INFOTECA CAMPUS PONIENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE INFOTECAS CENTRALES
PROPOSITO GENERAL:	Dirigir las actividades de la biblioteca, encaminadas a responder a las necesidades de información de los usuarios y que se distinguen por la calidad de sus servicios de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Infotecas por medio del Sistema de Gestión de la Calidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer los recursos y servicios de información necesarios para la atención de las necesidades de los usuarios del Campus Poniente supervisando las áreas de servicio de la biblioteca, orientando a usuarios respecto a los servicios ofrecidos, proveyendo el material necesario para el adecuado funcionamiento de cada área de servicio y administrando al personal y los recursos. • Mantener al día los registros estadísticos de la Biblioteca mediante la recopilación de los datos elaborados por las diferentes áreas, estandarizando la información y elaborando los reportes generales de la biblioteca. • Buscar la eficiencia en el funcionamiento de las áreas de Servicio a través de la atención a las necesidades de mantenimiento, abastecimiento y funcionamiento de las áreas de servicio.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Revisar el buen funcionamiento de cada una de las áreas. Revisar que el personal que el personal cumpla con sus responsabilidades. Cuidar el uso adecuado del acervo y otros recursos por parte de los usuarios. Cuidar el funcionamiento de las áreas para responder a las necesidades de información de los usuarios. Elaborar reportes de asistencia del personal. Promover entre los usuarios los servicios de la biblioteca.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos suficientes, • Reconocimiento de parte de los superiores • El logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia a su cargo. • Cumplimiento del plan de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA055		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1


TITULO DE PUESTO:	JEFE DEL CENTRO DE INFORMÁTICA NUEVA ROSITA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE INFOTECAS CENTRALES
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer a los usuarios internos y externos servicios de calidad que se distinguen por su eficiencia, rapidez y oportunidad. Responder a las necesidades de información de los usuarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver las necesidades del personal en general. • Supervisar y controlar los ingresos financieros propios de la dependencia. • Proveer de los insumos necesarios a los diversos departamentos de la dependencia. • Atender y resolver los problema y necesidades de mantenimiento de la infraestructura. • Manejar los recursos financieros y toma de decisiones respecto al mantenimiento de la infraestructura del centro de informática, adquisición de materiales de trabajo para el personal en general.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Revisar el buen funcionamiento de cada una de las áreas. Revisar que el personal asignado a cada área cumpla con sus responsabilidades. Cuidar el uso adecuado del acervo y otros recursos por parte de los usuarios. Cuidar el buen funcionamiento de cada una de las áreas para responder a las necesidades de información de los usuarios.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos suficientes, • Reconocimiento de parte de los superiores • El logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia a su cargo. • Cumplimiento del plan de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA057		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	CATALOGADOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PROCESOS TÉCNICOS
PROPOSITO GENERAL:	Catalogar los materiales de información adquiridos por el Sistema de Infotecas Centrales de la Universidad Autónoma de Coahuila, según el proceso SI-P-PTE-01, para su organización, identificación y control en las bibliotecas universitarias.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la catalogación del material bibliográfico del SIC. • Dar mantenimiento a la base de datos de registros bibliográficos. • Efectuar el control de entregas y funcionamiento del SAB.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Mantener informados a sus superiores sobre la marcha de las tareas asignadas. Mantenerse actualizado sobre pautas de trabajo y normas referidas a biblioteca.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA058		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE INFOTECA
PROPOSITO GENERAL:	Facilitar la disponibilidad de los servicios y recursos de información existentes en la Infoteca para que los usuarios internos y externos accedan a ellos de una forma ágil, oportuna y eficiente con el propósito de satisfacer sus necesidades de información.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las áreas de servicio para brindar un óptimo servicio. • Mantener al día los registros de calidad del departamento de atención al usuario Así como los materiales bibliográficos. • Administrar las actividades del personal de Atención al Usuario. • Brindar información actualizada a los usuarios. Así como recibir acervo bibliográfico para mantener actualizado el acervo de Infoteca.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>En la administración de recursos humanos, recursos de información, equipos y áreas de servicio.</p> <p>Para la aplicación del reglamento interno de la Infoteca.</p> <p>Atención de calidad a los usuarios. Inspeccionar el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas de servicio. Elaborar reportes. (SI-P-AUS-01 inciso 3.1) (SI-F-AUS-01, SI-F-AUS-02, SI-F-AUS-03, SI-F-AUS-04, SI-F-AUS-05, SI-F-AUS-06, SI-F-AUS-07, SI-F .</p> <p>Promover con los directores de las Facultades, Escuelas e Institutos de la UAdeC los cursos de inducción a los servicios bibliotecarios para los alumnos de nuevo ingreso. Organizar, programar e inspeccionar los cursos de inducción. (SI-P-AUS-02 inciso 3.1</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA059		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE CENTRO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE INFOTECA
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar servicios de investigación documental especializada de acuerdo a los requerimientos de los usuarios mediante la consulta en bases de datos contratadas por la universidad y disponibles en la red universitaria, fomentando en los usuarios el desarrollo de la autonomía en sus procesos de búsqueda y obtención de información especializada.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar, analizar y evaluar servicios de información especializada (bases de datos) en línea, nacionales e internacionales de paga, en consorcio o de libre acceso, y ponerlos disposición de usuarios internos en la Biblioteca Digital de la UAdeC (BiDi-UAdeC) siempre que sea posible. • Propiciar, fomentar e incrementar la autonomía y capacidad de los usuarios internos en el uso, consulta y obtención de información especializada, tanto en los recursos disponibles en la BiDi-UAdeC, así como en recursos externos vía Internet. • Satisfacer las necesidades de información especializada a petición de usuarios internos (y externos vía cargo) -previa aceptación del cargo-, mediante la realización de búsquedas, consultas e importación de documentos electrónicos (o en fotocopia) de colecciones de otras instituciones públicas y/o privadas, con o sin costo, cuando los documentos no se encuentran disponibles en la BiDi-UAdeC, así como para fines de diseminación de información relevante para la comunidad UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Sobre los procedimientos y cargas de trabajo. Sobre los proveedores de información, acerca de los accesos a los sistemas y cumplimiento de los servicios contratados.</p> <p>Para resolver los requerimientos de información de los usuarios solicitantes. En efectuar el cobro correspondiente, en caso necesario.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA060		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA DIGITAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE CENTRO DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar servicios de revisión, consulta y elaboración de trabajos académicos mediante la utilización de materiales, equipos y software de multimedia con el fin de ofrecer recursos de información en diversos formatos en apoyo a las actividades académicas del usuario.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacer las necesidades de información especializada a petición de usuarios internos (y externos vía cargo) -previa aceptación del cargo-, mediante la realización de búsquedas, consultas e importación de documentos electrónicos (o en fotocopia) de colecciones de otras instituciones públicas y/o privadas, con o sin costo, cuando los documentos no se encuentran disponibles en la BiDi-UAdeC, así como para fines de disseminación de información relevante para la comunidad UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Decisión sobre los procedimientos y cargas de trabajo, proveedores de información, acerca de los accesos a los sistemas y cumplimiento de los servicios contratados.</p> <p>Resolver los requerimientos de información de los usuarios solicitantes y efectuar el cobro correspondiente, en caso necesario.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Buen ambiente de trabajo. Insumos suficientes. Respeto de los compañeros. Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA061		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE DESARROLLO DE COLECCIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE INFOTECA
PROPOSITO GENERAL:	Promover la actualización de las colecciones del Sistema de Infotecas Centrales y de las Bibliotecas pertenecientes a la Universidad, mediante los procesos de compra, canje, donación y depósito de los materiales bibliohemerográficos. Evaluación de las colecciones de la Universidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las colecciones del Sistema de Infotecas Centrales y de las bibliotecas pertenecientes a la Universidad. • Seleccionar proveedores para la compra de los materiales. • Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de adquisición de material bibliohemerográfico. • Recibir la solicitud de adquisición de materiales, analizar la solicitud y revisar el presupuesto para iniciar el proceso de compra de colecciones bibliohemerográficas. • Asignar y ubicar los materiales recibidos por el departamento por medio de compra, donación y depósito. • Recopilar información de la ejecución de los proyectos de adquisición de materiales bibliohemerográficos
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Representar a la Universidad en carácter de comprador de materiales bibliohemerográficos.</p> <p>Recepción y evaluación de los materiales bibliohemerográficos.</p> <p>Responsable de la evaluación de las colecciones de las Infotecas Centrales y de las bibliotecas de la Universidad.</p> <p>Responsable de autorizar y de llevar a cabo el descarte de materiales bibliohemerográficos, así como de su cambio de ubicación.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA062		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE DESARROLLO DE COLECCIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE DESARROLLO DE COLECCIONES
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar en el departamento de desarrollo de colecciones del sistema de infotecas centrales, unidad saltillo, en lo referente al registro y control de las nuevas adquisiciones de acervo bibliohemerográfico en sus diferentes modalidades: compra, donación, depósito y canje.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado de manera constante el registro de los materiales bibliohemerográficos para el control de inventario de las nuevas adquisiciones. • Asignar y ubicar los materiales recibidos por el departamento por medio de compra, donación y depósito. • Elaboración de reportes solicitados.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Actualización del registro de las adquisiciones bibliohemerograficas y el control de las suscripciones periódicas de la universidad. Notificar cambios en el registro de las adquisiciones bibliohemerograficas y el control de las suscripciones periódicas de la universidad.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA063		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE BIBLIOTECA "ARTEMIO DE VALLE ARIZPE"
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE INFOTECA
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y supervisar los recursos disponibles para la operación óptima de la biblioteca "Artemio de Valle Arizpe" al servicio de los alumnos y docentes de la Esc. de Bach. "Dr. Mariano Narváez".
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar al personal para el funcionamiento de la biblioteca. • Desarrollo de las actividades administrativas para mantenimiento y desarrollo de actividades. • Controlar al personal y a los usuarios para que respeten el reglamento de la biblioteca. • Gestionar las necesidades para el funcionamiento de la biblioteca.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Dar cumplimiento al reglamento, desarrollo de actividades diarias y asesorar a los usuarios.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA064		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE SALA MULTIMEDIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar servicios de información especializada en línea con contenidos en idioma español. Apoyar a los usuarios en la realización de consultas a bases de datos, colecciones y acervos bibliohemerográficos contratados y / o de libre acceso. Seguimiento a solicitudes de información especializada. Formación y capacitación de usuarios de nuevo ingreso.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer las expectativas y necesidades de información de los usuarios. • Mantener actualizados reportes estadísticos y capacitar usuarios que lo soliciten. • Tener información para las capacitaciones y para brindar información.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Aplicación del reglamento interno de la Infoteca Saltillo y aplicación de los costos de acuerdo al catálogo de costos autorizado. Obtención de información requerida por los usuarios y en la orientación de los mismos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA065		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE SALA DE CONSULTA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Atender y orientar de forma personalizada a los usuarios de la Infoteca para la localización de la información requerida mediante la consulta en diccionarios y enciclopedias generales y especializadas, así como en manuales, tesis y la colección documentos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de información de los usuarios para la localización de la información que requieren. • Intercalación de material de reciente adquisición y reportar errores en la clasificación de los libros. • Apoyar en actualización del inventario del acervo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Mantener el orden en sala y preservar la integridad de los materiales e instalaciones, facilitar el material en préstamo para fotocopiarlo dentro de las instalaciones de la Infoteca, cortesía en el trato, observar el cumplimiento del reglamento interno.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA066		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 03/11/2021	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE CENTRO DE CÓMPUTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	N/A
PROPOSITO GENERAL:	Prever que los equipos de cómputo estén siempre en óptimas condiciones para que los usuarios internos y externos puedan laborar, así como dar mantenimiento y asesoría a todos y cada uno de los equipos asignados al personal que labora en el sistema de Infoteca Central.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los equipos del centro de cómputo y administración en buen estado y óptimas condiciones de funcionalidad. • Mantener estadísticas de uso y funcionamiento actualizadas. • Contar con el software y hardware necesarios para cumplir con las expectativas de los usuarios. • Coordinar el buen uso del SITE.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Coordinar al personal de apoyo en el centro de cómputo tanto para mantenimiento y servicios diarios.</p> <p>Gestión de compra de software y actualizaciones dependiendo las necesidades de los usuarios</p> <p>Coordinar el buen uso del SITE, así como su funcionamiento.</p> <p>Mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones para el desarrollo de actividades del usuario interno y externo.</p> <p>Supervisar que la instalación y la utilización del mismo sea la adecuada, atendiendo a las necesidades del usuario.</p> <p>Registrar las fallas y mantenimientos que se le dan al equipo instalado en el SITE, así como supervisar que el servicio de telefonía e internet operen correctamente.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA067		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	CENTRO DE CÓMPUTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer a los usuarios (alumnos, docentes, personal administrativo y externos), servicio e inmediatez en el uso correcto del centro de cómputo para resolver sus necesidades tecnológicas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Asignar equipos disponibles a los usuarios y proporcionarles apoyo y orientación en el uso correcto de los equipos, llevar a cabo el correcto manejo de caja, supervisar y apoyar el correcto funcionamiento del módulo de impresiones, para brindar mejor servicio a los usuarios de centro de cómputo de acuerdo a sus necesidades. Vigilar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, reportar anomalías, apoyar en las labores de mantenimiento correctivo y preventivo con el fin de lograr un excelente servicio tecnológico. Apoyar a los proyectos que involucren tecnología computacional, y en las labores de biblioteca en general, para asegurar la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Infoteca. Fomentar la coordinación y vinculación entre los diferentes departamentos de la Infoteca, a través de la buena comunicación, para proporcionar un servicio integral. Observar y cumplir el reglamento a través de su implementación en las acciones cotidianas para preservar las instalaciones en buen estado. Apoyar, cuando se requiera, en actividades bibliotecarias en general, a través del trabajo colaborativo para ofrecer servicios de calidad a los usuarios de la Infoteca Campus Arteaga.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Prestamos de quipo de computo a alumnos internos y personas externas solicitando al alumno o personal externo el ticket de pago de la renta. Mantener los equipos de cómputo en buen estado de funcionamiento, configurar los equipos necesarios y ponerlos a disposición a usuarios internos y/o externos en tiempo y forma para cuando sea requeridos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacción del servicio brindado a los usuarios. Incremento del uso de servicios ofrecidos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA068		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		03/10/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	SALA DE ACERVO GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Facilitar a los usuarios la obtención del material bibliográfico requerido mediante la orientación personalizada para la realización de la consulta en el catálogo bibliográfico y la localización del material en la estantería.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención personalizada a usuarios para la localización del material bibliográfico que requieran, apoyando a los usuarios en la búsqueda de información en catálogo y estantería Intercalación en la estantería del material utilizado por los usuarios Registro diario y mensual de afluencia de usuarios y tipo de material utilizado Mantener el orden y buen uso del material y mobiliario Recabar información sobre necesidades y preferencias de los usuarios • Apoyar en la actualización del inventario del acervo. • Mantener actualizados los registros de calidad SI-F-AUS-05 y SI-F-AUS-06 mediante la lectura de los códigos de barras del material bibliográfico utilizado en la sala.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Mantener el orden en sala y preservar la integridad de los materiales e instalaciones.</p> <p>Reportar lo siguiente: Material no encontrado y que no está prestado, material que requiere encuadernación, material del que se requieren más duplicados, material requerido por los usuarios con el que no cuenta la biblioteca.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA070		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE CENTRO DE CÓMPUTO Y VIDEOCONFERENCIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y mantener la operatividad del centro de cómputo en base a lo establecido en el manual de procedimientos para brindar un buen servicio al cliente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el ingreso mensual en el centro de cómputo así como el número de usuarios que asisten al mismo a través de la renta y asignación del equipo de cómputo al usuario. • Asesorar y capacitar a los usuarios para realizar las búsquedas de información especializada. • Brindar soporte técnico en el área de acervo general • Apoyar en el área de fotocopiado e impresión • Configurar equipos de videoconferencia para enlace con los diferentes puntos de comunicación • Dar mantenimiento correctivo y preventivo según sea el caso para mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y así satisfacer las necesidades de los usuarios. • Apoyar las visitas guiadas dentro de la infoteca.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Toma de decisiones en cuanto a cuando realizar los mantenimientos preventivo y correctivo del centro de cómputo e instalación de software. Autoridad para negar el acceso a usuarios que hayan utilizado los equipos en forma inadecuada.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del cliente.
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: AA071		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	Nº DE REVISIÓN: 1


TÍTULO DE PUESTO:	CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer a los usuarios internos el servicio de préstamo externo de libros disponibles en la sala de lectura general, realizando el registro correspondiente en el módulo de préstamo del sistema ALEPH para bibliotecas; realizando también en su momento el registro de la devolución y renovación del mismo, mediante el control de usuarios, promoviendo de esta manera un mayor uso de los recursos de información disponibles en la infoteca.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cartas de no adeudo de material bibliográfico a la Infoteca Unidad Saltillo revisando en el sistema ALEPH si el alumno no presenta adeudos de material bibliográfico o multas por retraso en la entrega de libros. • Proporcionar a los usuarios el préstamo, renovación o devolución de los materiales bibliográficos atendiendo a usuarios en el mostrador de circulación y préstamo para efectuar préstamo externo, renovación y devoluciones. Registro en el sistema ALEPH de cada movimiento. Magnetizar o desmagnetizar la protección de seguridad de cada libro según proceda. • Reportar materiales con problemas de seguridad o mantenimiento o errores en la clasificación o código de barras detección del material con problemas físicos en el estante correspondiente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar el préstamo de acuerdo al reglamento interior de la infoteca. Asignación de cubículos cuando el usuario cumple con el pago de la cuota respectiva. Facilitar el material en préstamo.</p> <p>En el registro de los préstamos, renovaciones y devoluciones de cada uno de los usuarios cada vez que se realice uno de estos movimientos. Emitir una carta de no adeudo. Cortesía en el trato</p> <p>Observar el cumplimiento del reglamento interno</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA072		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/01/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	SERVICIOS PARA INVIDENTES Y DÉBILES VISUALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar servicios a las personas con discapacidad visual a fin de apoyarlos en las actividades de lectura con el apoyo técnico disponible en la infoteca.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se encuentren disponibles y para uso inmediato los equipos de cómputo y software especializados para el apoyo a personas con discapacidad visual. • Solicitar el material necesario para el funcionamiento del servicio. • Conseguir material bibliográfico en formato mp3. • Conocer y promover el uso del material impreso en braille.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Profundizar en el conocimiento de las necesidades de los lectores minusválidos con el objetivo de lograr iguales oportunidades para ellos en el campo de los servicios bibliotecarios y proporcionar dichos servicios a éstos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA073		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 03/11/2021	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE SALAS Y EVENTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE INFOTECA CENTRAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar, promover y supervisar agenda y logística de actividades de Difusión Cultural y Eventos diversos; así como los servicios ofrecidos en las salas de cómputo, audiovisual, electrónica, videoconferencias, usos múltiples y de trabajo mediante los procesos correspondientes establecidos en cada área. Mantener el buen estado y mantenimiento del equipo y mobiliario.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y controlar el catálogo de eventos y actividades culturales en base a los lineamientos de la Coordinación para ofrecer servicios a usuarios internos y externos. • Promover que los prestadores de servicio a su cargo reciban una adecuada capacitación de acuerdo con los requerimientos de tecnología avanzada para que el cliente obtenga siempre un servicio de calidad. • Supervisar y coordinar actividades de las salas mediante los procesos correspondientes establecidos en cada área para que las instalaciones y servicios se encuentren disponibles y en buen estado. • Fomentar la coordinación y vinculación entre los diferentes departamentos de la Infoteca, a través de la buena comunicación, para proporcionar un servicio integral. • Observar y cumplir el reglamento a través de su implementación en las acciones cotidianas para preservar las instalaciones en buen estado. • Realizar reportes periódicamente, así como encuestas de satisfacción de las actividades realizadas en el departamento para estar atento y abierto a la mejora continua.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Elaboración de reportes, directorios, agenda, documentos del proceso incluyendo la solicitud de calidad, gráficos, indicadores. Mobiliario y equipo audiovisual de las salas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes mensuales, documentación de los procesos actualizada. • Encuestas de satisfacción del cliente o usuario.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA074		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		03/10/2016	03/11/2021	2

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y PROMOCIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE INFOTECA CENTRAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Impulsar y asegurar el desarrollo de competencias para la búsqueda y uso de información especializada de biblioteca digital, por medio de la divulgación, capacitación y supervisión de la consulta en bases de datos disponibles contratados por la universidad para satisfacer los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Así mismo promover, organizar y coordinar eventos y actividades de formación integral, a través de su difusión y coordinación, con el objeto de contribuir al desarrollo profesional y humano, de los usuarios internos y externos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y propiciar el uso de BIDI para que se convierta en parte fundamental de los procesos de enseñanza aprendizaje, a través de talleres, asesorías y atención personalizada, con el fin de asegurar el desarrollo de competencias en la búsqueda y uso de información de los usuarios. • Investigar y analizar los servicios de información especializada (Bases de Datos) en línea, evaluando contenidos para ponerlos a disposición de usuarios internos en la BiDi UAdeC siempre que sea posible. • Organizar, coordinar y promover eventos y actividades con valor Académico, Cultural o de Desarrollo Humano, a través de la gestión con otras instancias universitarias y la comunidad en general, para contribuir a la formación integral de los usuarios de la Infoteca. • Diseñar, coordinar y promover la imagen de Infoteca Campus Arteaga, • Responsable de crear contenidos y difundir en redes sociales de la Infoteca Campus Arteaga. • Realizar reportes estadísticos de talleres, cursos y actividades brindados, de usuarios atendidos y de uso de los recursos de búsqueda y recuperación de información para la obtención de datos e indicadores. • Supervisar el adecuado funcionamiento del equipo y mobiliario, para brindar atención eficiente a los usuarios de BiDi, con la inmediatez y precisión que requiere el servicio • Observar y cumplir el reglamento a través de su implementación en las acciones cotidianas para preservar las instalaciones en buen estado. • Vincular acciones con otras áreas, a través de la buena comunicación, para brindar mejor servicio a los usuarios. • Apoyar, cuando se requiera, en actividades bibliotecarias en general, a través del trabajo colaborativo para ofrecer servicios de calidad a los usuarios de la Infoteca.
NATURALEZA Y ALCANCE	

(AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsabilidad y autoridad en el equipo y material a resguardo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Incremento del uso de servicios ofrecidos.• Satisfacción del servicio brindado a los usuarios.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA075		
		FECHA DE ELABORACIÓN 03/10/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/11/2021	N° DE REVISIÓN: 2

TÍTULO DE PUESTO:	SOPORTE TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE SALAS Y EVENTOS
PROPOSITO GENERAL:	Atender actividades de difusión cultural, eventos diversos y servicios ofrecidos en: centro de cómputo, sala audiovisual, aula electrónica y salones de videoconferencias, usos múltiples y de trabajo; mediante los procesos correspondientes establecidos en cada área. Mantener el buen estado de los equipos y mobiliario.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender eventos y actividades culturales del catálogo según agenda para lograr la satisfacción del cliente. • Mantener instalaciones y equipo en buen estado y de acuerdo a los requerimientos del servicio ofrecido al cliente para la realización óptima de la actividad solicitada. • Tomar la capacitación adecuada conforme a los requerimientos de tecnología avanzada para que el cliente obtenga siempre un servicio actualizado. • Fomentar la coordinación y vinculación entre los diferentes departamentos de la Infoteca, a través de la buena comunicación, para proporcionar un servicio integral. • Observar y cumplir el reglamento a través de su implementación en las acciones cotidianas para preservar las instalaciones en buen estado. • Apoyar, cuando se requiera, en actividades bibliotecarias en general, a través del trabajo colaborativo para ofrecer servicios de calidad a los usuarios de la Infoteca.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realizar las actividades requeridas en las salas, videoconferencias y vestíbulo, tanto para el mantenimiento, como las actividades y servicios ofrecidos en las mismas. Mantener en buen estado los equipos y mobiliario.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción de la atención brindada a los usuarios. • Incremento del uso de servicios ofrecidos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA076		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	CAJERA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Atender la recepción de recursos económicos por concepto de costos de los diferentes servicios que ofrece la infoteca, mediante el cobro de las cuotas aprobadas. Lo anterior para la recuperación parcial de los costos de operación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar diariamente lo ingresos por servicio de fotocopiado. • Llevar el control y tener existencia suficiente de insumos para los servicios que se brindan en el área de caja. • Ofrecer el servicio de fotocopiado a los usuarios internos y externos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Cobrar cuota de usuario externo si no presenta su credencial. Devolver el pago si por causas propias o fallas del sistema del servicio que se ofrece. Autoridad para solicitar se guarde el orden de acuerdo al reglamento interno.</p> <p>Registrar todos los cobros expidiendo un ticket al usuario. Entregar el corte de ingresos diario. Asegurarse que no falten los insumos para la realización del trabajo. Ayudar en el cuidado del orden en su área de trabajo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA079		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SALA INEGI
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer a los usuarios asesoría para poder ubicar la información manteniendo en un debido orden los temas y mapas y cualquier otro medio que facilite la obtención de datos. Llenar los formatos correspondientes para el análisis de usuarios y material más solicitado.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al usuario en la localización del material bibliográfico y publicaciones periódicas, llenado de registro de formatos SI-F-AUS-09Y SI-F-AUS 15 así como el registro por semana de los formatos SI-F-AUS-10 Y SI-F-AUS-16 • Llevar el registro diario de los formatos SI-F-AUS-09 Y SI-F-AUS-15 del material que se solicito • Mantener el orden en el área bibliográfica y de mapas. • Solicitar credencial de estudiante interno en el caso de que el alumno requiera fotocopiar algún mapa o información bibliográfica. • Realizar el reporte interno de usuarios diarios que acuden al departamento. • Realizar los reportes mensuales de las salas de consulta y publicaciones periódicas en los formatos SI-F-AUS-10 y SI-F-AUS-16.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Vigilar el buen uso del material que el usuario tenga en su poder, así como no permitir la salida del material solicitado del área de consulta. Mantener el orden del área.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de registro con la información completa. • Material con todos los requisitos para su localización.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA082		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 11/09/2023	Nº DE REVISIÓN: 3

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE INFOTECA CENTRAL
PROPOSITO GENERAL:	Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, examinar, clasificar y efectuar el registro contable de documentos. • Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. • Archivar documentos contables para uso y control interno. • Participar en la elaboración de inventarios. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.</p> <p>Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores, para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA083		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		03/10/2016	29/06/2018	1


TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE RED
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar, atender y solucionar los incidentes de la infraestructura de cómputo propiedad de la UAdeC para lograr la satisfacción del cliente y/o usuario sobre sus solicitudes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos computacionales de los usuarios. • Gestionar actualizaciones de los equipos para su buen funcionamiento. • Aumentar la conectividad de los equipos de cómputo de los usuarios. • Asegurar mejor funcionamiento de las redes computacionales, así como redes telefónicas. • Administrar incidentes. • Brindar mantenimiento Preventivo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Atención a la mesa de servicios definidos en el proceso de servicios de información y descritos en los acuerdos de nivel de servicios.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • En base a las encuestas de los usuarios.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA084		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	PAQUETERÍA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE INFOTECA CAMPUS PONIENTE
PROPOSITO GENERAL:	Resguardar por cortos períodos mochilas y portafolios de los usuarios, mientras permanecen en las instalaciones de la infoteca con el fin de apoyar en la seguridad de los materiales de la misma.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar las pertenencias de los usuarios para su mayor comodidad. • Solicitar a los usuarios dejen sus pertenencias en el área destinada a paquetería • Devolver las mochilas o portafolios a los usuarios al salir. • Brindar información si el usuario lo requiere.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Devolver las pertenencias en resguardo con previa identificación y reportar las anomalías que se presenten.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Buen ambiente de trabajo. • Insumos suficientes. • Respeto de los compañeros. • Reconocimiento de parte de los superiores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA085		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/01/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE AUDIOVISUAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DEL CENTRO DE INFORMÁTICA NUEVA ROSITA
PROPOSITO GENERAL:	Atender al público en general de manera eficaz y eficiente en la sala audiovisual del Centro de Informática Nueva Rosita.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento a los equipos de audio de la sala, así como rack de audio, micrófonos, controles etc. • Realizar limpieza general en todos los equipos de audio que se utilizan dentro de la sala audiovisual, equipos de cómputo de la misma área. • Atender los eventos que se tienen programados en base a la agenda.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Vigilar y controlar los aparatos del audiovisual que funcionen correctamente.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento general de equipos de audio. • Limpieza de los equipos en el área de trabajo. • Control de los eventos en la misma sala.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA088		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		09/03/2018	25/01/2023	1


TITULO DE PUESTO:	DISEÑO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO TÉCNICO
PROPOSITO GENERAL:	Difundir información del área por medio de las redes sociales, con base en los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Institucional para dar a conocer la información y procesos propios de la Dirección de Asuntos Académicos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar presentaciones en Power Point para exposiciones y juntas con información otorgada por los jefes de departamento. Realizar posters con perfiles de ingreso y requisitos de ingreso para los aspirantes a las PNPC. Realizar banners y posters para dar a conocer cursos – talleres y becas para docentes y alumnos impartidos por el área de Superación Académica. Realizar banners de felicitación y fechas conmemorativas. Realizar banners para dar a conocer los eventos realizados en la UAdeC con fotografías e información otorgados por jefes de departamento. Apoyar en la verificación de datos en el área de Control Escolar. Realizar material de apoyo para capacitación de maestros para el área de Admisión y Orientación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El ocupante del puesto cuenta con la autoridad de elegir la imagen utilizada en el material realizado.</p> <p>El ocupante del puesto es responsable del resguardo de fotografías e información otorgada por los departamentos, así como del buen uso y manejo de programas de diseño y equipo de cómputo asignado.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Entrega del material a tiempo y con buena calidad.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA089		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		29/05/2018	17/01/2020	1

TITULO DE PUESTO:	ASESORÍA ACADÉMICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	COORDINACIÓN DE INFOTECAS CENTRALES
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar a la Coordinación del Sistema de Infotecas Centrales en la planeación, programación y ejecución de los planes y programas para el adecuado funcionamiento del departamento de asesorías.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y coordinar la operación del departamento de asesorías a través de la elaboración de una propuesta general en la que se describen los propósitos generales, metas e indicadores de evaluación, así como la estructura operativa de dicha propuesta. • Colaborar activamente en la elaboración y desarrollo de cursos, talleres y seminarios que conformen el programa de asesorías. • Revisar y reestructurar programas de cursos-taller que se impartan a los estudiantes asesores, así como a los dirigidos al personal del SIC que participa en el programa de asesorías. • Generar estrategias de comunicación permanente con las diversas áreas de la UAdeC, para ampliar la red de Asesores del SIC. • Proponer estrategias de capacitación flexibles, dinámicas e integradoras, que vea al estudiante como un sujeto con múltiples formas de aprender. • Planear actividades académicas dirigidas a la formación de auxiliares para la generación de multiplicadores de asesorías.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Trabajar conjuntamente con los responsables de las Infotecas que conforman el SIC para la operación eficaz y pertinente de los programas y proyectos.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos académicos del Departamento de Asesorías.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Libertad de gestión y horario flexible. • Canales de comunicación directos y oportunos. • Gestionar con escuelas y facultades para operar el programa. • Establecer sinergia con diversas áreas de la UAdeC.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA090		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		12/03/2018	12/03/2018	0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar a la Dirección de Asuntos Académicos en la Administración de sus actividades diarias además de atender a clientes internos y externos. Dar seguimiento a los asuntos inherentes a su puesto.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la toma de decisiones del director de asuntos académicos manteniéndolo informado de los asuntos. • Administrar y calendarizar las actividades diarias del director de asuntos académicos para brindar la mejor atención a los clientes internos y externos. • Checar correspondencia dirigida al director de asuntos académicos, informarlo del asunto y canalizar al área correspondiente. • Atender y canalizar a los clientes internos y externos de acuerdo a la situación que cada uno presenta. • Dar seguimiento o gestionar asuntos del director de asuntos académicos y monitorear su avance hasta su solución.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Manejo de agenda Turnar a las personas al área correspondiente para que sea tratado su asunto. Supervisar y en su caso hacer las observaciones necesarias en cuanto al desempeño del personal de apoyo directos del Director de Asuntos Académico. Coordinar y supervisar las actividades y el eficiente desempeño de los asistentes directos del Director de Asuntos Académicos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrencia de los clientes para ser atendidos por la dirección de asuntos académicos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA091		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		12/03/2018	12/03/2018	0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Dar seguimiento a los Programas, Proyectos y Actividades de las áreas que integran la Dirección de Asuntos Académicos y apoyar al Director de Asuntos Académicos en las labores extraordinarias requeridas de acuerdo a la naturaleza del puesto.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar, Revisar y dar seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Asuntos Académicos. • Integrar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma de Coahuila. • Coordinar las actividades del Sistemas de Gestión de la Calidad en la Dirección de Asuntos Académicos. • Integrar el PFCE de la Dirección de Asuntos Académicos y seguimiento de la Aplicación del Recurso Asignado. • Integrar la Información Estadística sobre los diferentes procesos de la Dirección de Asuntos Académicos. • Atender a docentes que solicitan trámites ante la Dirección de Asuntos Académicos. • Atender solicitudes de recursos por parte de los diferentes departamentos que integran la Dirección de Asuntos Académicos. • Integrar y dar seguimiento a los trámites ante Oficialía Mayor De la Planta Docente del Programa de Inglés que forma parte de la Dirección de Asuntos Académicos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto de Secretario Técnico tiene autoridad sobre los cambios en el Sistema de Calidad, sobre la asignación de tareas al personal que depende de su puesto, así como también para la asignación de labores extraordinarias a los miembros de las dependencias en el caso de que el Director de Asuntos Académicos así lo determine.</p> <p>Los recursos que se manejan según la naturaleza del puesto son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viáticos en caso de ser requeridos para el traslado a las diferentes Unidades de la Universidad Autónoma de Coahuila. - Equipo de cómputo para las diferentes actividades de la Dirección de Asuntos Académicos. - Documentos de Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Asuntos Académicos. - Correspondencia de la Dirección de Asuntos Académicos.

	- Proyectos y Programas Institucionales de la Universidad Autónoma de Coahuila.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores del sistema de gestión de calidad institucional. • Indicadores de desempeño alineados al plan de desarrollo institucional. • Indicadores y objetivos del plan de trabajo de la dirección de asuntos académicos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA093		
		FECHA DE ELABORACIÓN 17/10/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/10/2019	Nº DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE INFOTECA
PROPOSITO GENERAL:	Monitorear y asesorar al personal en lo referente al SGC a través de reuniones mensuales para mantener conforme a la Norma vigente los procedimientos e instrucciones de trabajo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al personal en cuanto a la documentación del SGC con base a los requerimientos del departamento de cultura de calidad de la dirección de planeación para mantener actualizado conforme a la norma los procedimientos e instrucciones de trabajo. • Dar seguimiento mensualmente a los indicadores planteados y documentados en el SGC para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma. • Recibir información correcta de los cambios de los procesos de cada departamento para actualizar el eQDZ. • Llevar a cabo las revisiones previas antes de la auditoria interna y externa en los diferentes departamentos que pertenecen al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Asuntos Académicos. • Recopilar información, solicitándola a los distintos departamentos de Infoteca y llenar los formatos requeridos. • Participar y dar seguimiento a los proyectos que se encuentren activos a través del EQDZ. • Y todas las demás que deriven del puesto, así como las que su jefe directo le indique.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Conocer las fechas de auditoria. Revisar con los responsables del departamento que la información este completa para la auditoria. Respaldar al departamento que será auditado. Realizar las actividades directamente vinculadas al correcto desarrollo de los proyectos asignados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • No tener NO CONFORMIDADES en las auditorías internas y externas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA094		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		03/11/2021	03/11/2021	0

TITULO DE PUESTO:	LOGÍSTICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	N/A
PROPOSITO GENERAL:	Brindar apoyo logístico en los eventos llevados a cabo en cualquiera de las áreas de la Infoteca manteniendo en buenas condiciones el mobiliario asignado a dichas áreas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Acomodar el mobiliario y equipo audiovisual en eventos, según las especificaciones de solicitud. • Organizar el archivo impreso de solicitudes de eventos. • Apoyar en la elaboración del archivo digital del departamento. • Apoyar en el control documental. • Auxiliar técnico en eventos.
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"> • Brindar el apoyo logístico en tiempo y en forma de los eventos que se solicitan dentro de las instalaciones de infoteca. • Tener al día el control documental.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA096		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		19/12/2018	19/12/2018	0

TITULO DE PUESTO:	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en labores diversas que competen al área administrativa entre los que se incluyen trámites ante la tesorería general y depósitos bancarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar traslados de documentación del campus Arteaga a la Tesorería General de la UAdeC para trámites varios. Apoyar con actividades diversas en el edificio de la Infoteca Arteaga de competencia del área administrativa como recepción de proveedores, atención al área de activo fijo y revisión del área de mantenimiento y limpieza.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores, para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Entregar tramitología en tiempos estimados.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA097		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		11/11/2021	11/11/2021	0

TITULO DE PUESTO:	VALIDACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Constatar la confiabilidad y autenticidad de documentos oficiales que acreditan la identidad y la realización de estudios educativos de estudiantes que ingresan en los diferentes niveles educativos de la universidad, así como su validez y demás requisitos a cubrir en el proceso de la titulación, especialmente en los niveles de bachillerato y licenciatura.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la recepción de documentos oficiales durante el proceso de inscripción académica. • Revisar los documentos recibidos para validar la autenticidad y confiabilidad de los datos contenidos, en caso contrario turnar a Control Escolar para proceder a la conducente. Dar seguimiento a los casos reportados. • Participar en el proceso de elaboración y/o diseño curricular de planes de estudio, especialmente en la concepción de su operación y su funcionamiento en el sistema de control escolar. • Gestionar la corrección de errores u omisión de datos del o los planes de estudio que afecten procedimientos académicos como son la inscripción académica (oferta y carga de materias y horarios), expedición de documentos oficiales como kárDEX, certificados parciales y completos. • Revisar documentos oficiales contenidos en expedientes, incluyendo el kárDEX con base en las características y requisitos de los planes de estudio del cual proceden, como parte del proceso de titulación, y bajo el programa institucional "Titúlate" • Gestionar la corrección de errores identificados en los documentos oficiales, ante las encargadas de escuelas y planes de estudio, previo conocimiento y autorización de jefe de control escolar. • Validar la autenticidad de aquellos documentos oficiales que forman parte de los requisitos en el trámite de certificados y títulos que expide la Universidad. • Elaborar el o los reportes de revisión de los documentos oficiales contenidos en expedientes, incluyendo las observaciones sobre las situaciones identificadas en el kárDEX, así como en los documentos oficiales. • Dar seguimiento a cada uno de los casos identificados y registrados durante el desarrollo de los procesos académicos del ingreso (inscripción académica) y egreso (emisión de certificados y títulos).
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Modificar la información sobre los datos básicos de los planes de estudio, como total de créditos, mínimos y máximos; total de materias, mínimos y</p>

	<p>máximos; nombres de materias, asignaturas, módulos, talleres o laboratorios; todo este tipo de información siempre y cuando esté equivocada, misma que es corroborada con los Acuerdos emitidos por la Dirección de Planeación, y por los mismos planes de estudio creados en la Subdirección de Superación Académica.</p> <p>Gestionar y dar solución a los problemas relacionados con la emisión de documentos que entrega el Departamento de Títulos a solicitantes, como son kárdex o certificados de planes de estudio viejos o muy pasados en años.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de expedientes revisados y avalados que integran un paquete de un plan de estudio por escuela que tramita la emisión o expedición de certificados y títulos. • Número de planes de estudio revisados, corregidos y actualizados, tanto actuales como aquellos que no están activos, esto es, que ya no cuentan con matrícula.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA099		
		FECHA DE ELABORACIÓN 11/02/2020	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 11/02/2020	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Constatar la confiabilidad y autenticidad de documentos oficiales que acreditan la identidad y la realización de estudios educativos de estudiantes que ingresan en los diferentes niveles educativos de la universidad, así como su validez y demás requisitos a cubrir en el proceso de la titulación, especialmente en los niveles de bachillerato y licenciatura.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de inscripción académica, especialmente en la recepción de aquellos documentos oficiales que forman parte de los requisitos. • Revisar, posterior a la inscripción académica, los documentos oficiales recibidos para validar la autenticidad y confiabilidad de los datos contenidos en ellos y, en los casos contrarios, turnarlos a Control Escolar para que proceda lo conducente de acuerdo al procedimiento administrativo y académico; dar seguimiento a los casos reportados. • Revisar documentos oficiales contenidos en expedientes, incluyendo el kárdex en base a las características y requisitos de los planes de estudio del cual proceden, como parte del proceso de titulación, y bajo el programa institucional "Titúlate" • Gestionar la corrección de errores identificados en los documentos oficiales, incluyendo el kárdex, ante las encargadas de escuelas y planes de estudio, previo conocimiento y autorización de jefe de control escolar. • Validar la autenticidad de aquellos documentos oficiales que forman parte de los requisitos en el trámite de certificados y títulos que expide la Universidad como Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria, Certificado de Bachillerato, y según los casos, Certificado parcial de licenciatura, como lo es en el trámite de Revalidación. • Elaborar el o los reportes de revisión de los documentos oficiales contenidos en expedientes, incluyendo las observaciones sobre situaciones identificadas en el kárdex, así como en los documentos oficiales. • Dar seguimiento a cada uno de los casos identificados y registrados durante el desarrollo de los procesos académicos del ingreso (inscripción académica) y egreso (emisión de certificados y títulos)
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Modificar la información sobre los datos básicos de los planes de estudio, siempre y cuando esté equivocada, misma que es corroborada con los Acuerdos emitidos por la Dirección de Planeación, y por los mismos planes de estudio creados en la Subdirección de Superación Académica.</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Número de expedientes revisados y avalados que integran un paquete de un plan de estudio por escuela que tramita la emisión o expedición de certificados y títulos.• Número de planes de estudio revisados, corregidos y actualizados, tanto actuales como aquellos que no están activos, esto es, que ya no cuentan con matrícula.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA100		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		12/02/2020	12/02/2020	0

TITULO DE PUESTO:	ASESOR DE TECNOLOGÍAS DE APRENDIZAJE Y CONOCIMIENTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE DE EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA
PROPOSITO GENERAL:	Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizando herramientas informáticas alineadas al modelo educativo para el servicio del aprendizaje y el conocimiento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar y asesorar sobre el uso de herramientas digitales para docentes, para cumplir con las estrategias del plan de desarrollo institucional. • Intervenir en la definición de métodos, normas y procedimientos. • Administrar recursos humanos y tecnológicos. • Participar en cambios y mejoras de los procesos organizacionales. • Participar en la evaluación del posible impacto organizacional como consecuencia de la aplicación de tecnología de aprendizaje y conocimiento. • Analizar los requerimientos de las distintas unidades organizacionales en lo relativo a las necesidades de tecnologías de aprendizaje y conocimiento.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el área. Coordinar actividades y proyectos bajo su responsabilidad. Enlace con la ANUIES para la red de Seguridad en TICs
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de desempeño laboral. • Evaluación del impacto de la aplicación de tecnología de aprendizaje y conocimiento en los docentes.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA101		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		12/02/2020	12/02/2020	0

TITULO DE PUESTO:	ATENCIÓN A TUTORES Y ALUMNOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar y participar en los programas de capacitación a tutores, tutorados y padres de familia, así como dar atención primaria a estudiantes para contención y canalización. Así mismo colaborar en la planeación, organización y supervisión de actividades en el Programa Institucional de Tutorías para cumplir con las metas y objetivos establecidos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en las actividades encomendadas a realizar. • Atender y canalizar a alumnos que requieran atención especializada. • Elaborar e impartir conferencias destinadas a tutores, tutorados y padres de familia. • Colaborar en la organización de las reuniones de la Comisión Institucional de Tutorías. • Mantener interacción y contacto con las escuelas y facultades que conforman la universidad para flujo de información en ambos sentidos. • Elaborar bases de datos con información pertinente. • Elaborar documentos oficiales. • Analizar información pertinente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Se cuenta con la autoridad sobre el contenido de los temas a tratar y la atención brindada a los alumnos que requieran atención especializada, llevando el registro de asistentes y acreditados a los cursos y conferencias, así como el número de capacitaciones y reporte de atención a Unidades Académicas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura de atención a tutorados. • Formación e incremento de tutores. • Seguimiento de indicadores educativos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA102		
		FECHA DE ELABORACIÓN 12/02/2020	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 12/02/2020	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	RECURSOS FISICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADEMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Mantener las instalaciones en las mejores condiciones posibles dando seguimiento a las necesidades diarias de los usuarios de los inmuebles pertenecientes a la Dirección de Asuntos académicos. Así como llevar el control general de activos y resguardatarios en el sistema de activo fijo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar mantenimientos preventivos o correctivos. • Supervisar a proveedores en mantenimientos generales. • Solicitar licitaciones en caso de que se requiera. • Registrar altas en el sistema de activo fijo. • Realizar bajas. • Realizar cambios de resguardatarios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Solicitar cotizaciones. Dar altas, bajas, cambios de resguardatarios.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Responsabilidad. • Dedicación. • Honestidad.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: AA103		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE EQUIDAD DE GÉNERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PROGRAMA UNIVERSITARIO DE EQUIDAD DE GÉNERO
PROPOSITO GENERAL:	Asistir en el funcionamiento del Programa Universitario de Equidad de Género, contribuyendo a la sensibilización de la Comunidad Universitaria.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al jefe del programa universitario de equidad de género. • Buscar contactos que coadyuven en las actividades del Programa y mantener organizado el directorio. • Asistir a eventos organizados que le sean asignados. • Mantener el registro de las actividades organizadas por el Programa. • Mantener contacto con las escuelas para el envío de propaganda.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardar oficios, informes y diagnósticos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Metas logradas. • Acciones llevadas a cabo.
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: AA106		
		FECHA DE ELABORACIÓN 17/10/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/10/2019	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE INFOTECA CENTRAL
PROPOSITO GENERAL:	Planificar, coordinar, controlar y supervisar las labores que se realizan en las áreas verdes. Es responsable de la calidad del servicio que brinda la unidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Programar el trabajo de las diferentes áreas verdes del campus universitario distribuyendo el mismo al personal. • Supervisar las diferentes áreas verdes para verificar las labores asignadas se realicen correctamente. • Atender órdenes de servicio en las distintas áreas académicas y administrativas. • Reparar y dar mantenimiento a herramientas y equipo de trabajo estableciendo normas de uso y vigilando su cumplimiento.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>La mayor parte del trabajo se hace independiente con alguna instrucción ocasional.</p> <p>Mantiene supervisión inmediata sobre el personal que trabaja en las áreas verdes. Las tareas son rutinarias y realizadas de acuerdo con procedimientos establecidos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del programa de trabajo. • Cantidad de plantas sembradas, mantenimiento de las plantas existentes en cuanto a poda, riego, trasplante, floración y crecimiento.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>