

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: EU001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar administrativa y operativamente los programas y servicios de Extensión Universitaria en la propia Coordinación y en las Unidades Académicas Norte y Torreón, así mismo promocionar la participación de maestros y alumnos en programas sociales para contribuir al desarrollo social del Estado de Coahuila propiciando la actualización constante de docentes y la formación integral de los y las estudiantes universitarios.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Rectoría ante el módulo de Extensión Universitaria para la Dirección de los procesos certificados de calidad, bajo la norma ISO 9001-2008 en adelante.</li> <li>• Contribuir al desarrollo integral de la sociedad coahuilense a través de la participación social estudiantil y magisterial en los programas y servicios de extensión existentes y de nueva creación.</li> <li>• Promover la reflexión y el análisis de la problemática de la sociedad.</li> <li>• Coordinar la optimización de los recursos físicos, económicos y humanos para aplicarse en los programas y servicios de extensión.</li> <li>• Coordinar la operatividad y ejecución de los programas y servicios de extensión.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Dirección, autorización y sanción a las subcoordinaciones de servicios de extensión y desarrollo comunitario, jefatura administrativa y área de programas de salud.</p> <p>Eficiente funcionamiento de la dependencia, cumplimiento del PDI e indicaciones y ordenanzas de la Rectoría.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar la certificación de los procesos.</li> <li>• Realización de los programas y servicios de extensión en las comunidades.</li> <li>• Organización de dos foros plurales de reflexión y análisis con la participación de maestros y alumnos.</li> <li>• Aplicación eficiente y en tiempo de los recursos financieros, optimización de los recursos físicos y coordinación de los recursos humanos, para los programas y servicios de extensión.</li> <li>• Ejecución de los programas y servicios de extensión.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: EU002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	AGENCIA DE VIAJES “UNIVERSIDAD UNIVERSO”
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar, dar seguimiento y ejecutar los procedimientos asignados al Sistema de Gestión de Calidad pertenecientes a la Coordinación General, así como el control administrativo de los documentos que se general de Agencia de Viajes “Universidad Universo”
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades previas a las auditorías para mantener al personal informado y actualizado en las acciones de calidad.</li> <li>• Difundir la política de calidad que rige a la Universidad al personal adscrito al SGC del módulo.</li> <li>• Aplicar los puntos de la Norma ISO 9001:2015, que aplican a los subprocesos del módulo.</li> <li>• Llevar a cabo la revisión por la dirección 2 veces de manera anual.</li> <li>• Planificar Proyectos de mejora y atención a observaciones realizadas en las auditorías internas y externas.</li> <li>• Planificar el curso de capacitación anual para el personal de la Dependencia</li> <li>• Participar en la logística y asistencia en los Eventos Académicos de Extensión Universitaria</li> <li>• Actualizar el organigrama y descripción de puesto de los colaboradores adscritos a la Coord. Gral. de Extensión Universitaria.</li> <li>• Aplicar formatos de registro individual de inducción a los colaboradores de la dependencia.</li> <li>• Controlar y resguardar los documentos que se generan en la Agencia de Viajes.</li> <li>• Dar atención al público interno y externo de la UA de C que solicita los servicios de la agencia.</li> <li>• Control y seguimiento de documentos administrativos y contables de la Agencia de Viajes</li> <li>• Participar en Programas de Investigación de la Dependencia.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Elaborar formatos adscritos al SGC, promover los servicios ofertados en la agencia de viajes, planificar juntas de revisión con los responsables de los procedimientos del SGC.</p> <p>Responsabilidad sobre el presupuesto, documentos oficiales otorgados por el SGC</p> <p>Archivar expedientes de los servicios que se ofrecen.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Asistencia</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Buena actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: EU002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	19/04/2021	1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR INTERNO DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar, dar seguimiento y ejecutar los procedimientos asignados al Sistema de Gestión de Calidad pertenecientes a la Coordinación General, así como el control administrativo de los documentos que se general de Agencia de Viajes “Universidad Universo”
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades previas a las auditorías para mantener al personal informado y actualizado en las acciones de calidad.</li> <li>• Difundir la política de calidad que rige a la Universidad al personal adscrito al SGC del módulo.</li> <li>• Aplicar los puntos de la Norma ISO 9001:2015, que aplican a los subprocesos del módulo.</li> <li>• Llevar a cabo la revisión por la dirección 2 veces de manera anual.</li> <li>• Planificar Proyectos de mejora y atención a observaciones realizadas en las auditorías internas y externas.</li> <li>• Planificar el curso de capacitación anual para el personal de la Dependencia</li> <li>• Participar en la logística y asistencia en los Eventos Académicos de Extensión Universitaria</li> <li>• Actualizar el organigrama y descripción de puesto de los colaboradores adscritos a la Coord. Gral. de Extensión Universitaria.</li> <li>• Aplicar formatos de registro individual de inducción a los colaboradores de la dependencia.</li> <li>• Controlar y resguardar los documentos que se generan en la Agencia de Viajes.</li> <li>• Dar atención al público interno y externo de la UA de C que solicita los servicios de la agencia.</li> <li>• Control y seguimiento de documentos administrativos y contables de la Agencia de Viajes</li> <li>• Participar en Programas de Investigación de la Dependencia.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Elaborar formatos adscritos al SGC, promover los servicios ofertados en la agencia de viajes, planificar juntas de revisión con los responsables de los procedimientos del SGC.</p> <p>Responsabilidad sobre el presupuesto, documentos oficiales otorgados por el SGC</p> <p>Archivar expedientes de los servicios que se ofrecen.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Asistencia</li><li>• Iniciativa</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Buena actitud de servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: EU003		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO COMUNITARIO/COORD. INTERNO DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PROPOSITO GENERAL:	Planear, coordinar y divulgar las actividades de extensión universitaria de la Subordinación de Desarrollo Comunitario con la participación de los universitarios en beneficio de la comunidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer extensivo a los universitarios y a la comunidad en general, el conocimiento y el análisis crítico de los temas de mayor relevancia social mediante eventos colectivos con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• Mantener los procesos certificados de la dependencia en conformidad con la norma ISO 9001-2008.</li> <li>• Realizar una labor de extensión cultural de la Universidad mediante la difusión radiofónica de programas en vivo en temas de interés social, desarrollados por docentes, investigadores y alumnos de la propia UAdeC, para contribuir con ello a la formación de una sociedad más capaz de enfrentar los retos de la vida cotidiana.</li> <li>• Realizar jornadas integrales de apoyo a escuelas primarias de sectores vulnerables fomentando el cuidado del medio ambiente, la apreciación artística y el interés científico.</li> <li>• Fomentar el Desarrollo integral de las familias de algunos sectores periféricos de la ciudad mediante centros polivalentes que brindan servicios de salud, cultura y capacitación.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar las actividades de los programas a su cargo.  Conocer los programas y actividades de extensión que se realizan en la dependencia a su cargo y en las tres unidades de la universidad.  Gestionar la autorización de nuevos programas y actividades y solicita los recursos para la realización de dichos programas.  Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades a su cargo y de los recursos que se aplican.  Presentar el informe de actividades y resultados de dichos programas.  Promover e incentivar el desarrollo de programas de extensión universitaria en las escuelas y las dependencias de la universidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos académicos de Extensión en las modalidades de Coloquio, seminario, foro, panel, presentación de libro o diplomado.</li> <li>• Mantenimiento de la operación del Módulo de Extensión funcionando de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de loa UAdeC.</li> <li>• Emisiones semanales del programa «Voz Universitaria» en el Sistema</li> </ul>

	<p>Estatad de Radio y emisiones semanales del programa «El Universo Humano en Extensión».</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jornadas semanales con la participación de prestatarios de servicio social.</li><li>• Dirigir el funcionamiento del Centro Polivalente Francisco Villa y el Centro comunitario Emiliano Zapata.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	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: EU004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	19/04/2021	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Coordinar las actividades sociales hacia el interior y exterior de la Universidad a través de la planeación, gestión del recurso, organización laboral; estableciendo acuerdos con las y los directores, así como con encargados de dependencias e instituciones gubernamentales en base al Plan de Desarrollo Institucional, prioridades de trabajo de la Coordinación de Extensión y parámetros del sistema de gestión de calidad.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Cumplir con los objetivos de la Coordinación de Extensión Universitaria.</li> <li>• Focalizar la colaboración de estudiantes de servicio social y voluntariado universitario.</li> <li>• Colaborar en instituciones de educación básica y en espacios comunitarios.</li> <li>• Difundir el trabajo de la Coordinación de Extensión al interior y exterior de la Universidad.</li> <li>• Cumplir con los parámetros de calidad de dos programas de servicio social.</li> <li>• Participar como responsable de los procedimientos de Lobos al Rescate Colectas y Prevención de Incendios pertenecientes al SGC.</li> <li>• Participar en programas de investigación de la Dependencia.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Iniciativas de trabajo. Definir los espacios locales de trabajo. Coordinar al personal de la institución y elaborar propuestas de atención al interior y exterior de la Universidad. El puesto es responsable del POA, PFCE; activos fijos adjuntos a la sub-coordinación; estadística de trabajo, informes, recursos asignados y toma de decisiones laborales.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados estadísticos y cualitativos, cuestionamiento, evaluación del perfil de puesto del sistema UAdeC, etc.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<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: EU005		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PROPOSITO GENERAL:	Facilitar y proveer las herramientas y material necesario para el desarrollo y logro de los objetivos y metas de la coordinación general de extensión universitaria de sus distintos programas y departamentos, además de controlar , administrar y gestionar los recursos autorizados se elabora un presupuesto anual para su aprobación, posteriormente se realiza un cronograma de actividades para desarrollar, además de elaborar solicitud de recursos (sdr) dependiendo del programa o departamento para cada una de las actividades, desarrollando la logística correspondiente para cada evento para que cada uno de los programas y/o actividades logre el objetivo o meta final trazada sin ningún contratiempo y así obtener la satisfacción del cliente al cual fue destinado o programado
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar recursos económicos para la realización de las actividades de los programas de la coordinación general.</li> <li>• Apoyar logísticamente a las subordinaciones, así como los diferentes departamentos para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Supervisar y vigilar la infraestructura de los bienes e inmuebles.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Controlar presupuesto. Tramitar al 100% de las SDR así como de la logística de los eventos realizados para que se desarrollen en plenitud y logre su objetivo planeado. Gestionar recursos. Desarrollar actividades de logística en general de cada evento.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque y/o efectivo para el desarrollo de las actividades de cada uno de los programas</li> <li>• Realización de eventos en cada programa</li> <li>• Seguridad.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: EU006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	16/04/2021	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	JEFE DE PROGRAMAS DE SALUD
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	COORDINADOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>PROPÓSITO GENERAL:</b>	Sensibilizar sobre un estilo de vida saludable física y emocional con base en las necesidades de cada institución para dar a conocer las Instituciones que brindan servicios en temas de salud para el desarrollo integral de los estudiantes.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el presupuesto anual de cada actividad del programa vida saludable con base en el recurso asignado.</li> <li>• Planear la logística de las actividades a desarrollar de forma semestral con fechas y costos.</li> <li>• Coordinar con el personal de cada institución gubernamental, ONGs y de UAdeC su participación en las actividades que se organizan con temas de salud integral para los estudiantes.</li> <li>• Coordinar a los colaboradores que pertenecen a este programa para el desarrollo adecuado en tiempo y forma de cada actividad.</li> <li>• Organizar actividades para llevar a cabo de forma virtual tales como pláticas con personal especializado, tips de salud y temas de utilidad para las y los adolescentes.</li> <li>• Redactar la información que se publica de manera bimestral en la gaceta uadec en donde se dan a conocer las actividades realizadas de forma continua del programa vida saludable para los diferentes bachilleratos.</li> <li>• Relaciones interinstitucionales y con OSC's</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Revisar con anticipación la información que será publicada de forma virtual en las redes sociales del programa vida saludable y de uadec.</p> <p>Analizar los resultados de cada evento y actividad que se lleva a cabo, revisando si se logró la meta propuesta (alcance a la mayor población estudiantil, aprendizaje, atención, servicios brindados, etc.) y que mejoras continuas se pueden aplicar.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50% de alcance del total de los estudiantes en la entrega de información de las actividades que se llevarán a cabo en el programa de vida saludable.</li> <li>• Llevar a cabo el total de las actividades programadas según la planeación semestral y anual.</li> <li>• Número de instituciones gubernamentales, ONG y de la UAdeC participantes con las que tenemos vinculación para llevar a cabo las actividades del programa vida saludable.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar periódicamente los informes de resultados de las actividades que se realizan en el programa.</li><li>• Elaborar el reporte de actividades con indicadores que se entrega para el área de planeación.</li></ul>
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: EU007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	08/03/2021	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	INSTRUCTOR
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	ENCARGADO DEL CENTRO POLIVALENTE
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Implementar sesiones pedagógicas Artístico-Culturales, específicamente del ámbito musical, para niños, jóvenes y adultos mayores usuarios del Centro Polivalente “Francisco Villa” UAdeC.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar grupos y talleres musicales.</li> <li>• Organizar actividades extramuros en centros educativos en el área de cobertura del Centro Comunitario.</li> <li>• Organizar ensambles musicales del género popular.</li> <li>• Organizar la formación generacional de Rondalla Comunitaria.</li> <li>• Impartir clases de piano en nivel avanzado y principiante.</li> <li>• Impartir capacitación de estudiantes próximos a ingresar a la Escuela Superior de Música de la UAdeC.</li> <li>• Brindar el apoyo profesional en otros programas de índole social (brigadas comunitarias) correspondientes a la Coordinación General de Extensión Universitaria.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Manejo, resguardo y mantenimiento de instrumentos musicales. Presentaciones musicales institucionales e interinstitucionales. Programación de sesiones musicales de acuerdo con la capacidad del alumno.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas y evaluaciones para control de asistencia de los participantes.</li> <li>• Presentaciones y demostraciones en actividades realizadas dentro y fuera del Centro Polivalente UAdeC.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: EU008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	20/04/2021	1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PROPOSITO GENERAL:	Mantener relación con la IP y OSC para la responsabilidad social y el trabajo en conjunto, así como dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los programas de Extensión Universitaria.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar programas sociales en conjunto con empresas, Organizaciones sociales civiles y con Gobierno.</li> <li>• Apoyar en la logística de la Coordinación en general, dando seguimiento a los programas, actividades y presupuestos de las subcoordinaciones, apoyando directamente al Coordinador General y a través de la intervención en eventos y con empresas y organizaciones con las que trabajamos en conjunto en temas de responsabilidad social.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los programas de Extensión Universitaria.</li> <li>• Coordinar la información técnica de los programas en cuanto a docentes y estudiantes participantes, comunidades atendidas y beneficiados, para elaborar informes periódicos.</li> <li>• Gestionar convenios con empresas, OSC's y los tres niveles de Gobierno.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Organizar y delegar funciones y responsabilidades cuando la situación así lo amerite.</p> <p>Manejar la Información en redes sociales.</p> <p>Brindar Información técnica para espacios informativos de la UAdeC.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad,</li> <li>• Disponibilidad,</li> <li>• Eficacia y eficiencia</li> </ul>
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: EU009		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
PROPOSITO GENERAL:	Asistir a la subcoordinación de desarrollo comunitario. Informar sobre los comunicados que se turnen a esta área que provienen de diferentes dependencias educativas, privadas y de gobierno así como la transferencia de llamadas telefónicas, seguimiento de la agenda y así facilitar el flujo de comunicación interna y coordinación de actividades.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los diferentes proyectos de desarrollo comunitario.</li> <li>• Gestionar ante diferentes dependencias de carácter privado o público las facilidades necesarias para ejecución de los programas.</li> <li>• Apoyar la ejecución de los programas de educación continua y procesos de calidad.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Participar en la creación de programas que reúnan a la comunidad para desarrollar redes de comunicación.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la Información.</li> <li>• Información Oportuna.</li> <li>• Satisfacción del Solicitante en la atención.</li> </ul>
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: EU010		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	EDICIONES Y PROGRAMAS RADIOFÓNICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
PROPOSITO GENERAL:	Realizar la edición de programas radiofónicos y organización de Eventos Académicos de Extensión.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la organización y ejecución de los programas y Eventos Académicos de la Subcoordinación de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Realizar la producción radiofónica de fábulas y poemas para su transmisión en Radio Universidad XHUAC.</li> <li>• Colaborar en el programa radiofónico el Universo Humano en Extensión.</li> <li>• Realizar la producción del reporte universitario que se transmite durante el programa "Voz Universitaria".</li> <li>• Mantener actualizadas las redes de comunicación referentes al área de desarrollo comunitario.</li> <li>• Resguardar, clasificar y dar mantenimiento al equipo técnico de audio.</li> <li>• Investigar, redactar, editar y ejecutar la locución de programas radiofónicos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Cumplir eficaz y satisfactoriamente con las actividades que demanda el puesto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar resultados óptimos de producciones y programas radiofónicos.</li> </ul>
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: EU011		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1


TITULO DE PUESTO:	PROGRAMA DE RADIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO COMUNITARIO
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar la calidad en la difusión de guiones y libretos durante la transmisión de la producción radial, narrando, grabando y animando los programas radiales de diversa índole.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las pautas de grabación de la programación diaria.</li> <li>• Determinar conjuntamente con el operador de audio el guión, tomando en cuenta sugerencias efectuadas por sus superiores.</li> <li>• Narrar programas de diversa índole, tales como noticieros, comunicados oficiales y otros boletines.</li> </ul>
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. Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retroalimentación de los radioescuchas.</li> </ul>
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: EU012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/04/2016	11/03/2021	1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DEL CENTRO POLIVALENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACION GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Definir objetivos que permitan desarrollar programas y fortalecer el sano funcionamiento del Centro Polivalente UAdeC, en atención a los distintos sectores de cobertura: comunidad en general y comunidad universitaria; estableciendo marcos de colaboración y convenios institucionales con empresas, organismos públicos, asociaciones civiles que ayuden a reforzar los valores y misión de la Extensión Universitaria.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Centro Polivalente UAdeC.</li> <li>• Estructurar el Plan de Organización Anual financiero por áreas (POA). Actualizar y crear nuevos convenios de participación y vinculación con otros organismos, públicos, educativos u ONG.</li> <li>• Evaluar las acciones del personal a cargo, revisando el cumplimiento cabal de sus respectivos perfiles de puesto.</li> <li>• Coordinar brigadas de intervención en el área de cobertura del Centro Comunitario.</li> <li>• Desarrollar investigaciones y diagnósticos para conocer la realidad social, cultural y económica de la comunidad aledaña al Centro Polivalente UAdeC.</li> <li>• Integrar estadísticos a raíz de los diagnósticos y proyectos de intervención para analizar la situación actual en niños, jóvenes y adultos mayores del sector.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de Comités Comunitarios que el área de Trabajo Social del Centro Polivalente UAdeC constituye.</li> <li>• Supervisar los programas de Servicio Social del Centro Polivalente UAdeC para bachillerato y nivel superior en escuelas y facultades de la UAdeC, externas e incorporadas.</li> <li>• Trabajar en colaboración con empresas, OSC's y los tres niveles de Gobierno.</li> <li>• Brindar apoyo profesional en otros programas de índole social (brigadas comunitarias) correspondientes a la Coordinación General de Extensión Universitaria.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar actividades.</li> <li>• Controlar y gestionar recursos financieros, materiales y humanos.</li> <li>• Llevar a cabo un buen ejercicio del presupuesto asignado conjunto a la política de austeridad.</li> </ul>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Balances financieros mensuales.</li><li>• Gráficos estadísticos semestrales.</li><li>• Informes de actividades semestrales y anuales.</li></ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: EU013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	08/03/2021	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	ENCARGADO DEL CENTRO POLIVALENTE
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Asesorar y dar orientación jurídica para usuarios del Centro Polivalente UAdeC y comunidad en general.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender cuestiones legales de carácter familiar; pensión alimenticia.</li> <li>• Apoyar en la regularización de la situación jurídica conyugal.</li> <li>• Brindar asesoría jurídica laboral.</li> <li>• Brindar asesoría de juicios sucesorios.</li> <li>• Dar seguimiento de actividades extramuros y comités comunitarios.</li> <li>• Dar apoyo logístico en otros programas de índole social (brigadas comunitarias) correspondientes a la Coordinación General de Extensión Universitaria.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Tramitar documentos oficiales en diversas instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Civil</li> <li>• Registro Público de la Propiedad</li> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Trámite de Pensiones en el IMSS de Viudez y Orfandad</li> <li>• Junta de Conciliación y Arbitraje para Designación de Beneficiarios.</li> </ul>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes institucionales mensuales.</li> <li>• Número de personas atendidas</li> <li>• Control de los distintitos trámites y copias de resguardo.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: EU014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	11/03/2021	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	CONSULTORIO ODONTOLOGÍA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	ENCARGADO DE CENTRO POLIVALENTE
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Definir objetivos que permitan desarrollar programas y fortalezcan el sano funcionamiento del Centro Polivalente UAdeC, en atención a los distintos sectores de cobertura: comunidad en general y comunidad universitaria; estableciendo marcos de colaboración y convenios institucionales con empresas, organismos públicos, así como privados, asociaciones civiles que ayuden a reforzar los valores y misión de la Extensión Universitaria.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar pacientes que acudan al consultorio odontológico del Centro Polivalente.</li> <li>• Promover los cuidados a la salud bucal en comunidad abierta.</li> <li>• Detectar y canalizar oportunamente la patología bucal.</li> <li>• Evaluar las acciones de los prestadores de servicio social asignados al consultorio de Odontología.</li> <li>• Integrar estadísticas odontológicas a raíz del diagnóstico de los pacientes atendidos para determinar los padecimientos más frecuentes de la población atendida en niños, jóvenes y adultos mayores.</li> <li>• Brindar apoyo profesional en otros programas de índole social (brigadas comunitarias) correspondientes a la Coordinación General de Extensión Universitaria.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Diagnóstico y prescripción médica. Responsable del comité interno institucional para el seguimiento y cumplimiento de los procesos y protocolos que establece la Coordinación de Agenda Ambiental Universitaria.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales de diagnóstico y pacientes atendidos.</li> <li>• Gráficos estadísticos semestrales.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	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: EU016		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	11/03/2021	1

TITULO DE PUESTO:	CONSULTORIO MÉDICO GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACION GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE CENTRO POLIVALENTE
PROPOSITO GENERAL:	Atender y consultar a pacientes del sector poniente y sus alrededores, que acuden al Centro Polivalente UAdeC, con el fin de mejorar su salud integral.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar pacientes que acudan al consultorio médico del Centro Polivalente.</li> <li>• Promover los cuidados a la salud en comunidad abierta.</li> <li>• Integrar estadísticas médicas a raíz del diagnóstico de los pacientes atendidos para determinar los padecimientos más frecuentes de la población atendida en niños, jóvenes y adultos mayores.</li> <li>• Brindar apoyo profesional en otros programas de índole social (brigadas comunitarias) correspondientes a la Coordinación General de Extensión Universitaria.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Diagnóstico y prescripción médica.  Prevenición de diabetes, hipertensión, nutrición y control de peso.  Canalizar al Centro Integral Comunitario de la Facultad de Medicina UAdeC en pacientes que necesiten atención especializada.  Evaluar las acciones de los prestadores de servicio social asignados al consultorio de Médico General.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales de diagnóstico y pacientes atendidos.</li> <li>• Gráficos estadísticos semestrales.</li> </ul>
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: EU017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	09/03/2021	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	AUXILIAR CENTRO POLIVALENTE
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	ENCARGADO DEL CENTRO POLIVALENTE
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Apoyar el funcionamiento del Centro Polivalente UAdeC, realizando labores encomendadas para el buen funcionamiento de las instalaciones.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el mantenimiento en general a las instalaciones del Centro Polivalente UAdeC. Matutino y Vespertino.</li> <li>• Asegurar la limpieza diaria de las distintas áreas del Centro Polivalente UAdeC, siguiendo los protocolos de limpieza interna.</li> <li>• Realizar el control diario de pacientes.</li> <li>• Realizar la venta de fichas de consulta diaria para el área médica, odontológica y psicológica.</li> <li>• General el reporte de ingresos.</li> <li>• Brindar apoyo administrativo en actividades del Centro Polivalente UAdeC.</li> <li>• Brindar apoyo profesional en otros programas de índole social (brigadas comunitarias) correspondientes a la Coordinación General de Extensión Universitaria.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Salvaguardo de llaves (copias) de muebles y oficinas. Reportes de situaciones extraordinarias en la bitácora de asistencia. Solicitud de materiales de limpieza y otros enceres domésticos para las labores de intendencia.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el edificio en condiciones óptimas de trabajo.</li> <li>• Informes financieros de venta de fichas mensualmente.</li> <li>• Cubrir los protocolos de limpieza.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<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: EU018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	16/04/2021	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	PROGRAMAS SOCIALES
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Desarrollar desde el Departamento de Servicios de Extensión beneficios a los sectores sociales más desprotegidos mediante la programación de intervenciones de los diferentes programas de servicio comunitario con base lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional, a la planeación anual y de acuerdo a la logística de cada programa social con la finalidad de difundir la participación y labor de la Coordinación General, así como brindar atención a los estudiantes en la realización de su servicio social.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar anualmente las actividades y programas de Servicios de Extensión a través de la elaboración del POA de cada programa, calendarizando actividades y confirmando lugares y/o comunidades a beneficiar.</li> <li>• Organizar, preparar y desarrollar los programas de servicio para realizar las actividades establecidas y desarrollarlas de acuerdo con los objetivos fijados con apoyo de prestadores de servicio social y colaboradores del departamento.</li> <li>• Coordinar, supervisar y verificar el desarrollo de las actividades de cada programa y los comités vecinales manejados por el departamento; recopilando evidencias e información de las actividades.</li> <li>• Llevar a cabo el control administrativo elaborando solicitudes de recurso, cotizaciones y comprobaciones con base en los lineamientos establecidos por la Dependencia.</li> <li>• Desarrollar las actividades descritas en los procedimientos adscritos al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Gestionar la donación de apoyos ante empresas, ONG's y dependencias internas y externas a la UAdeC, para el desarrollo de los programas de la Subcoordinación de Servicios de Extensión.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Asignación de actividades extraordinarias al personal a cargo. Cambios de fecha, lugar y/o comunidad de las actividades de acuerdo con las necesidades de la Dependencia. Compras de víveres y materiales para las actividades a desarrollar. Control de los recursos financieros de cada uno de los programas del POA de la Subcoordinación. Documentos, informes, fotografías y reportes de los diferentes programas desarrollados y su archivo Manejo y control de programas de servicio social Trato directo con alumnos prestadores de servicio social y de las escuelas y/o dependencias que se trabaja.</p>

	Formatos pertenecientes al sistema de Gestión de Calidad Control compras y donación de medicinas, equipo médico, material dental y equipo
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración de reportes e informes de las actividades desarrolladas según la periodicidad establecida.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	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: EU020		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	PROYECTOS SOCIALES Y DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	PROGRAMAS SOCIALES
PROPOSITO GENERAL:	<p>Representar a la coordinación de Extensión Universitaria en los programas alternos y ligados a la institución, así como su propia intervención. Colaborar en el departamento de servicios de Extensión y apoyar logísticamente cada programa social que se llevan a cabo en éste departamento y a su vez realizar caracterizaciones que describan sistemáticamente los resultados obtenidos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener un sondeo de cada programa social, y caracterizar de una manera socio-económica y familiar a los usuarios que se atienden durante las brigadas, y con ello obtener un informe que coadyuve a la manera en que se realizan las intervenciones.</li> <li>• Controlar, registrar y distribuir actividades a los alumnos de servicio social (bachiller) que colaboran en los programas sociales de Extensión.</li> <li>• Intervenir en los programas alternos de Extensión Universitaria y responder a las necesidades logísticas y sociales que se requieren en cada curso que se imparte.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Cumplir eficaz y satisfactoriamente con las actividades que demanda el puesto.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar solidaria y filantrópicamente a los usuarios de los programas sociales derivados del Departamento de servicios de Extensión con carácter humano y universitario, a través de las necesidades que se detectan en las caracterizaciones que se elaboran en cada comunidad.</li> <li>• Promover la responsabilidad y compromiso universitario con los jóvenes que apoyan constantemente a la Universidad, así como desarrollar habilidades y estimular destrezas en las relaciones personales en las comunidades atendidas.</li> <li>• Aplicación de evaluación expuesta a los usuarios y conocer el efecto que produjo cada acción en los temas que se impartieron.</li> </ul>
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: EU021		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SOLICITUD DE RECURSO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Cumplir con los objetivos del departamento realizando el trabajo en tiempo y forma.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo comprobaciones de gasto de las actividades de los programas de extensión universitaria.</li> <li>• Control y resguardo de la SDR realizadas por la coordinación general de extensión universitaria</li> <li>• Realizar los trabajos administrativos secretariales del área administrativa de la coordinación general de extensión universitaria.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Cumplir eficaz y satisfactoriamente con las actividades que demanda el puesto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entrega de comprobantes fiscales a tesorería de la UA de C que estén apegados al presupuesto enviado para el gasto</li> <li>• El producto final es que lleguen debidamente a tesorería y terminen el proceso hasta llegar al pago de la SDR.</li> <li>• El archivo y respaldo de los documentos generados en el área administrativa.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: EU022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/04/2016	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	CONTROL PRESUPUESTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Evitar excesos en gastos de los montos autorizados mediante el control presupuestal de los diferentes fondos de la dependencia asegurando el correcto registro contable mediante la solicitud de comprobantes fiscales e ingresando al SIIA los comprobantes fiscales solicitados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear los diferentes fondos de la dependencia, verificando la carga presupuestal para garantizar su correcta aplicación en los conceptos correspondientes.</li> <li>• Solicitar comprobantes fiscales correspondientes a cada factura para poder ingresarlo en el SIIA.</li> <li>• Elaborar presupuestos de acuerdo a las necesidades de la dependencia para desarrollar sus actividades.</li> <li>• Controlar el gasto del área administrativa validando la correcta aplicación de los conceptos.</li> <li>• Monitorear las SDR elaboradas en la dependencia desde su origen hasta su cobro correspondiente llevando el correcto registro de las mismas.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Cumplir eficaz y satisfactoriamente con las actividades que demanda el puesto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar resultados óptimos sobre la solicitud de comprobantes fiscales.</li> <li>• Reportar resultados óptimos sobre control presupuestal.</li> <li>• Reportar resultados óptimos sobre elaboración de cargos al SIIA.</li> </ul>
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: EU023		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28/04/2023	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PROGRAMAS DE SALUD
PROPOSITO GENERAL:	Formular la logística de los eventos mediante la revisión física de las condiciones del lugar y la determinación de los recursos materiales requeridos, a través de supervisar que el programa de actividades se desarrolle de acuerdo a lo planeado, con la finalidad de los eventos se realicen en tiempo y forma.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar asistentes a los eventos programados por el Departamento de Programas de Salud.</li> <li>• Establecer los programas a desarrollarse de cada una de las actividades agendadas de manera coordinada con las distintas instancias mediante la revisión de las condiciones del lugar en el cual se llevará a cabo el evento.</li> <li>• Supervisar que el programa de actividades se ejecute de acuerdo a lo planeado, mediante la coordinación y control de los eventos, con el objetivo de que se desarrolle el evento de acuerdo a lo proyectado.</li> <li>• Colaborar como expositora en pláticas del área de la salud en las distintas áreas de Extensión Universitaria.</li> <li>• Atender como responsable, el módulo del programa "Vida Saludable".</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Cumplir eficaz y satisfactoriamente con las actividades que demanda el puesto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar resultados óptimos sobre logística y organización en programas y actividades de salud.</li> </ul>
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: EU024		
		FECHA DE ELABORACIÓN 28/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 16/04/2021	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ENLACES INSTITUCIONALES Y SERVICIO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	PROGRAMAS SOCIALES
PROPOSITO GENERAL:	<p>Desarrollar desde el Departamento de Servicios de Extensión beneficios a los sectores sociales más desprotegidos mediante la programación de intervenciones de los diferentes programas de servicio comunitario, en base a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional, a la planeación anual y de acuerdo a la logística de cada programa social con la finalidad de difundir la participación y labor de la Coordinación General, así como brindar atención a los estudiantes en la realización de su servicio social.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar y publicar semestralmente la revista Gaceta de Extensión Universitaria.</li> <li>• Coordinar Grupos de Estudiantes y voluntarios de los programas de servicio social.</li> <li>• Coordinar actividades, Organizar comités vecinales y brindar seguimiento a las necesidades de las y los integrantes de estos.</li> <li>• Vincular con Instituciones, Escuelas, facultades, iniciativa privada etc.</li> <li>• Realizar actividades administrativas diversas.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar actividades para entrega de cartas de servicio social.</li> <li>• Apoyar en video-producción institucional de los programas de servicios de Extensión.</li> <li>• Apoyar en informática para mantenimiento de equipos.</li> <li>• Capturar información sistematizada de actividades de la subcoordinación.</li> </ul>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar resultados óptimos de los programas especiales y de servicio social.</li> <li>• Elaborar informe semestral de actividades</li> </ul>
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: EU025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		28/04/2016	16/04/2021	1

TITULO DE PUESTO:	PERAJ
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO COMUNITARIO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar el apoyo a alumnos en riesgo de deserción de las escuelas primarias públicas que cursan 5º y 6º grado, sobre todo en los sectores más vulnerables. El apoyo se brinda a través de estudiantes de nivel superior prestadores de servicio social y/o voluntarios de la UAdeC en sus tres unidades, por medio de acciones dentro de las áreas cultural, social, emocional, afectiva, comunicación asertiva y aprovechamiento escolar.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear actividades semestrales del programa PERAJ.</li> <li>• Dar seguimiento al programa.</li> <li>• Capacitar, apoyar y orientar al personal de las IES en el desarrollo e implementación del programa en su institución.</li> <li>• Brindar asesorías y evaluar el funcionamiento e impacto del programa.</li> <li>• Generar los objetivos, lineamientos y manuales de capacitación y operatividad.</li> <li>• Proponer actividades para el programa.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Atender a las reuniones en línea con PERAJ México, si no se requiere la presencia del jefe inmediato</p> <p>Dar seguimiento a las actividades que realizan los mentores con los amigos.</p> <p>Asistir a reuniones presenciales con los mentores para revisión de sus bitácoras o material que requieran.</p> <p>Mantener comunicación con los encargados de los programas en las 3 unidades (Norte, Torreón y Saltillo) para actualizaciones de la operatividad.</p> <p>Tomar de decisiones en los casos especiales</p> <p>Es responsable sobre el presupuesto, becas, material didáctico, de oficina, equipo de cómputo, expedientes, cartas de liberación de servicio social, constancias, justificantes.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes sobre acuerdos en las reuniones, actividades a programar y realizadas.</li> <li>• Dar a conocer los casos de éxito por medio de reportes.</li> <li>• Limitantes, atención y seguimiento a los contratiempos que se presenten para dar continuidad al programa.</li> </ul>
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: EU026		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		26/06/2021	26/03/2021	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	PSICOLOGÍA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	ENCARGADO DEL CENTRO POLIVALENTE
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Atender, asesorar y canalizar a usuarios del sector poniente y sus alrededores, que acuden al Centro Polivalente UAdeC, con el fin de mejorar su salud emocional.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender usuarios que acudan al servicio psicológico del Centro Polivalente.</li> <li>• Desarrollar y ejecutar proyectos de atención psicológica en espacios locales (aledaños al Centro Polivalente).</li> <li>• Llenar el historial clínico de los pacientes atendidos.</li> <li>• Elaborar reportes mensuales del número de pacientes atendidos.</li> <li>• Brindar sesiones institucionales en grupo e interinstitucionales.</li> <li>• Implementar estrategias de atención psicológica bajo los estándares de la nueva normalidad (vía remota), en espacios educativos locales en el área de cobertura del Centro Polivalente.</li> <li>• Colaborar en proyectos de investigación y diagnóstico sociales.</li> <li>• Colaborar en comités vecinales organizados por el personal del centro comunitario.</li> <li>• Apoyar en programas de índole social (brigadas comunitarias) correspondientes a la Coordinación General de Extensión Universitaria.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Capsulas radiofónicas dirigidas al cuidado de la salud mental.  Planes de intervención personalizada con cada usuario atendido.  Aplicación de pruebas proyectivas y psicométricas.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales</li> <li>• Número de intervenciones extramuros</li> <li>• Evaluación de proyectos de intervención</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<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: EU027		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/03/2021	08/03/2021	0

TITULO DE PUESTO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DEL CENTRO POLIVALENTE
PROPOSITO GENERAL:	Contribuir en los procesos de control tanto administrativos como logísticos de las actividades y servicios permanentes que el Centro Polivalente Francisco Villa UAdeC ofrece a la comunidad en general.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y dar seguimiento del POA anual.</li> <li>• Programar recursos mensuales para actividades y servicios del Centro Polivalente.</li> <li>• Dar seguimiento de SDR (solicitudes de recursos) para actividades y servicios del Centro Polivalente.</li> <li>• Integrar las comprobaciones de recursos con sus respectivos elementos: factura PDF y XML, verificación de esta, justificación y pie de página, evidencias (listas de cotejo, fotografías digitales, tickets etc).</li> <li>• Realizar el llenado de formatos de control médico, odontológico y psicológico sobre las cuotas de consulta para reporte semanal.</li> <li>• Integrar mensualmente el balance financiero de las áreas médico, odontológico y psicológico.</li> <li>• Brindar apoyo profesional en otros programas de índole social (brigadas comunitarias) correspondientes a la Coordinación General de Extensión Universitaria.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Control de activos fijos. Actualización de formatos de control interno.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión periódica de activos fijos del Centro Polivalente.</li> <li>• SDR y comprobaciones puntuales</li> <li>• Formatos de control interno actualizados.</li> </ul>
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: EU028		
		FECHA DE ELABORACIÓN 19/09/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 19/09/2021	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE CENTRO POLIVALENTE
PROPOSITO GENERAL:	Desarrollar actividades de organización comunitaria a través de diferentes niveles de intervención, que permitan facilitar herramientas para la solución de problemáticas de la población del Sector Poniente de Saltillo, desde el Centro Polivalente Francisco Villa UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar seguimiento a los comités comunitarios, organizados por el Centro Polivalente.</li> <li>• Programar acciones con los comités comunitarios, a fin de encontrar alternativas de solución a sus problemáticas.</li> <li>• Organizar y planear actividades del Centro Polivalente que permita el logro eficiente de las acciones con la población.</li> <li>• Trabajar colaborativamente con las áreas del Centro Polivalente Francisco Villa con el fin de realizar actividades en beneficio de la población.</li> <li>• Vincular con instancias externas que permita una colaboración conjunta en la realización de acciones en beneficio de la población.</li> <li>• Dar seguimiento y actualizar acciones para los comités comunitarios a fin de innovar los niveles de intervención profesionales.</li> <li>• Proporcionar terapia comunitaria, con diferentes sectores de población que permita un espacio de comunicación con la población.</li> <li>• Colaborar en proyectos de investigación y diagnóstico sociales.</li> <li>• Colaborar en comités vecinales organizados por el personal del centro comunitario.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Gestión Institucional. Actas constitutivas de comités comunitarios. Programa de servicio social Activos fijos asignados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de actividades de organización comunitaria a través de un proceso de terapia sistémica, que permitan facilitar herramientas para la solución de sus problemáticas.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>