

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	18/10/2022	2

TITULO DE PUESTO:	COORDINADORA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Diseñar, operar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa, que contribuyan a fortalecer la imagen de la Universidad ante los distintos públicos con los que interactúa con el fin de alcanzar reconocimiento nacional e internacional.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el conjunto de actividades de información y difusión derivadas del plan estratégico de comunicación de la UAdeC.</li> <li>• Planear, estructurar, implementar y evaluar las políticas de comunicación institucional que permitirán posicionar la imagen de la Universidad, ante la comunidad universitaria y la opinión pública en general.</li> <li>• Elaborar el programa anual de trabajo e materia de Comunicación Universitaria interna y externa, ajustándolo a las necesidades de los distintos públicos.</li> <li>• Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Coordinación a través del techo financiero y los Programas de Operación Administrativa (POA) autorizados.</li> <li>• Fomentar la relación con los medios de comunicación públicos y privados con el fin de establecer canales adecuados para la difusión de información relevante y pertinente par los distintos grupos sociales y en su caso, aclarar cualquier duda o distorsión de información que surja.</li> <li>• Establecer a través de la Coordinación de Adquisiciones contratos d publicidad con los medios de comunicación tradicionales y digitales para difundir las actividades académicas, culturales, deportivas, de extensión y de investigación previa autorización del presupuesto anual.</li> <li>• Diseñar estrategias para informar a la sociedad en general lo relativo al quehacer universitario a través de los medios de comunicación internos y externos.</li> <li>• Facilitar el trabajo de los medios de comunicación que acuden a la UAdeC por información relevante para la sociedad, siempre y cuando no vulnere los derechos a la intimidad, privacidad o manejo de datos personales de la comunidad universitaria.</li> <li>• Promover estrategias que permitan difundir y fortalecer la imagen universitaria a través de distintos medios de comunicación tradicionales y las redes sociales institucionales.</li> <li>• Analizar y evaluar el impacto que la información institucional tiene en la comunidad universitaria.</li> <li>• Brindar apoyo y asesoría, con respecto a la instrumentación de campañas de comunicación, a las escuelas, facultades, institutos,</li> </ul>

	<p>centros o dependencias que así lo soliciten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar programas de comunicación que propicien la socialización de los valores institucionales y el fortalecimiento de la identidad institucional y el sentido de pertenencia.</li> <li>• Coordinar el sistema de información Institucional para fortalecer comunicación interna y la imagen institucional.</li> <li>• Instrumentar y promover el lenguaje inclusivo en todas las actividades de difusión que se realizan.</li> <li>• Autorizar trimestralmente la publicación sobre el uso de los recursos destinados a la difusión de las actividades universitarias para dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila.</li> <li>• Supervisar que los resguardos de los activos de la Coordinación se encuentren actualizados y en orden.</li> <li>• Las demás que encomiende el Rector.</li> </ul>
<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como la/el Secretaria/o Técnica/o de la H. comisión Ordinaria de Radio del Consejo Universitario.</li> <li>• Autorizar el plan de trabajo anual de cada una de las Subcoordinaciones que integran la Coordinación de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas (CClyRP) de acuerdo con los lineamientos generales.</li> <li>• Elaborar y supervisar la aplicación del Manual de identidad de la Universidad.</li> <li>• Organizar y calendarizar las actividades de la Coordinación.</li> <li>• Coordinar el diseño del plan de trabajo de la Coordinación.</li> <li>• Asignar y supervisar tareas a los colaboradores de la coordinación.</li> <li>• Aprobar los diversos contenidos de los medios de comunicación internos y externos de la universidad.</li> <li>• Evaluar el desempeño de todos los colaboradores de la Coordinación.</li> <li>• Realizar el trabajo administrativo inherente al puesto.</li> </ul>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del plan de trabajo anual propuesto por año de la coordinación.</li> <li>• Reporte de logro de metas anuales.</li> <li>• Elaboración del reporte de actividades generales por año para informe del Rector.</li> </ul>
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	19/10/2022	2

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	SUBCOORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Operar y evaluar la aplicación de la Guía para la Realización de Eventos Universitarios con el fin de mantener la calidad de los mismos y que éstos conserven los elementos de identidad para proyectar una imagen institucional congruente con los principios de la UAdeC.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, operar y evaluar el plan de trabajo de la Subcoordinación de acuerdo con los lineamientos generales de la Coordinación, las Políticas de comunicación y de los resultados obtenidos en la evaluación de las actividades del periodo inmediato anterior.</li> <li>• Diseñar y planificar las ceremonias u otro tipo de reuniones institucionales de acuerdo con la Guía para la Realización de Eventos Universitarios.</li> <li>• Presentar a la Coordinación el presupuesto y cronograma, la selección del espacio en el que se desarrollará el evento, los servicios de transporte (si son necesarios), los servicios gastronómicos o catering, la coordinación logística integral, para su aprobación.</li> <li>• Implementar la logística del evento de acuerdo con lo aprobado por la coordinación y las instancias involucradas en el mismo.</li> <li>• Generar las agendas sobre eventos públicos para que las diferentes Subcoordinaciones y áreas de la universidad involucradas estén informadas y se cuente con su participación de acuerdo con su responsabilidad.</li> <li>• Supervisar que todos los equipos tecnológicos con los que cuenta la subcoordinación para la realización de las actividades asignadas se ubiquen bajo buen resguardo.</li> <li>• Diseñar un programa anual de mantenimiento preventivo del equipo tecnológicos con el que cuentan en la subcoordinación.</li> <li>• Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológicos con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.</li> <li>• Elaborar un reporte semanal de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Organizar y calendarizar las actividades de la subcoordinación. Mantener contacto con todas las unidades académicas y administrativas para el buen desarrollo de los eventos universitarios. Asignar y supervisar tareas a los colaboradores de la subcoordinación.

	<p>Evaluar el desempeño de todos los colaboradores de la subcoordinación. Realizar el trabajo administrativo inherente al puesto.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir el plan de trabajo anual propuesto.</li> <li>• Reporto de logro de metas anuales.</li> <li>• Elaboración de reporte de actividades generales por año para informe del Rector.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	19/10/2022	2

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Presupuestar, planear, ejercer y tramitar en tiempo y forma los recursos asignados a las Estaciones de Radio Universidad Unidad Torreón y Saltillo, planeando los recursos de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas de manera anual y mensual para después ejercer el gasto con su comprobación. Lo anterior cumpliendo con lo establecido con la Ley General Gubernamental para cumplir con las necesidades de los departamentos de las Estaciones de Radio y su buen funcionamiento.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar anualmente los recursos para las estaciones de radio.</li> <li>• Administrar los recursos asignados de acuerdo con las necesidades de las mismas.</li> <li>• Tramitar el pago a proveedores de estas estaciones.</li> <li>• Comprobar los recursos por medio de facturas a tiempo y con base en los procedimientos alineados con la nueva ley gubernamental y la Tesorería de esta Universidad.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	N/A
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar en tiempo y forma los recursos destinados a las estaciones de radio en Torreón y Saltillo, Coahuila.</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: CI004		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 19/10/2022	N° DE REVISIÓN: 2

TÍTULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar al personal del área para generar información diaria pertinente, veraz y oportuna de las actividades académicas, deportivas, culturales, de vinculación y administrativas de la Universidad, para su difusión a través de los medios de comunicación internos y externos con el fin de coadyuvar a la imagen institucional y el fortalecimiento de la identidad universitaria entre los distintos públicos internos y externos de la UAdeC.</p>
--------------------	--

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, operar y evaluar el plan de trabajo del área de acuerdo a los lineamientos generales de la Coordinación y de los resultados obtenidos de la evaluación del impacto de la información en el periodo inmediato anterior.</li> <li>• Atender a los reporteros de los medios de comunicación con el fin de proporcionar la información institucional sobre las actividades de la Universidad.</li> <li>• Coordinar y establecer las órdenes de trabajo (asistencia a eventos de rectoría, dependencias o unidades académicas) para la generación de información, fotos e imágenes de video al personal del área (reporteros, fotógrafos y camarógrafos).</li> <li>• Establecer contacto con distintas áreas administrativas y académicas de la universidad para la emisión eficiente y oportuna de las actividades, convocatorias, comunicados necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Coordinar el trabajo del personal a su cargo para la generación de información diaria sobre las actividades académicas, culturales y deportivas de la Universidad, así como en el periodo vacacional de verano.</li> <li>• Gestionar entrevistas con directivos, egresados, estudiantes, maestros y funcionarios para realizar el trabajo periodístico de los diversos proyectos institucionales.</li> <li>• Gestionar el proceso de producción de contenido informativo para radio, televisión y medios electrónicos que son difundidos a través de diversos medios de comunicación internos, del estado y de otras universidades del país.</li> <li>• Supervisar que los productos informativos que se distribuyen por los diversos canales de comunicación internos y externos se laboren con calidad.</li> <li>• Seleccionar y redactar los suplementos quincenales en revistas y periódicos con el fin de reforzar la imagen institucional.</li> <li>• Mantener actualizada la información de la Oficina Virtual de Prensa.</li> </ul>
--------------	--


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar y redactar los reportajes para la Gaceta Universitaria UAdeC y Gaceta Nacional de Universidades, además de publicaciones para revista de divulgación.</li> <li>• Proveer de información a la Subcoordinación de Radio y Medios Digitales para su difusión a través de las redes sociales institucionales.</li> <li>• Generar las agendas sobre eventos públicos para los medios de comunicación externos con el fin de contar con su participación.</li> <li>• Coordinar los traslados del personal que conforma el pull de comunicación para su asistencia a eventos programados e imprevistos diariamente ya sea en la localidad o fuera de ella.</li> <li>• Selección, gestión y envío de boletines para traducción al idioma inglés, aprobación de los mismos y de sus sliders para alimentar en el apartado correspondiente en las plataformas como oficina de Prensa OVP y página WEB.</li> <li>• Elaborar un reporte semestral de actividades del área para verificar el grado de avance del plan de trabajo establecido al inicio del año.</li> <li>• Supervisar que se encuentren bajo buen resguardo todos los equipos tecnológicos con los que cuenta el área para la realización de las actividades asignadas.</li> </ul>
<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<p>Establecer contacto colaborativo estrecho con las áreas de producción multimedia, radio y medios digitales de la Coordinación en apego al plan de actividades del área.</p> <p>Coordinar al personal de información, reporteros y fotógrafos.</p> <p>Definir temática para la generación de información pública a través de los medios de comunicación.</p> <p>Asignar guardias del personal para el periodo vacacional de verano.</p> <p>Solicitar reportes a sus colaboradores de logros alcanzados.</p> <p>Supervisar la producción del Boletín digital además de los informativos en video insertados en el mismo cada semana.</p> <p>Definir cuáles y cuántas notas se publican en la WEB y en el Boletín Digital.</p> <p>Atender solicitudes de información, de agenda, fotografía y audios de eventos a los representantes de los medios de comunicación personales, por teléfono y por correo electrónico.</p> <p>Manejo de información clasificada como confidencial y pública.</p> <p>Contribuir en la adaptación de productos periodísticos y de imágenes con apego al respeto de Derechos Humanos, con lenguaje inclusivo y equidad de género.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de respuesta a peticiones de información de acuerdo a plan establecido, necesidades inmediatas y contingencias.</li> <li>• Número de productos periodísticos (nota informativa, reportajes y crónicas) enviados a los medios de acuerdo a las metas establecidas anualmente.</li> <li>• Número de productos periodísticos generados por el área y publicados en los distintos medios de comunicación.</li> <li>• Grado de satisfacción de los usuarios de los servicios que el área proporciona.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro mínimo de dos y hasta seis boletines diarios para su envío a los medios de comunicación.</li><li>• Un boletín digital semanal donde se resumen de las noticias de la Universidad para envío a través de los medios internos como correo institucional, Oficina de Prensa y sitio WEB.</li><li>• Un reporte semestral del número de productos periodísticos emitidos.</li><li>• Reporte anual del número de actividades realizadas por el área para el informe del Rector.</li></ul>
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: CI005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	19/10/2022	2

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	DISEÑADOR
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Elaborar y crear productos de comunicación gráfica para la difusión de contenidos, así como para la creación de proyectos especiales, además de apoyar en producción de recursos multimedia.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar productos y/o elementos para plataformas digitales e impresos.</li> <li>• Analizar y simplificar información para productos visuales.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Definir el tipo de diseño a realizar, la gama cromática, así como la tipografía y acomodo final del trabajo requerido.</p> <p>Decidir la manera más adecuada de realizar el trabajo requerido, acoplándose a las normas previamente establecidas.</p> <p>Gestionar información.</p> <p>Investigar y redactar la información necesaria para la realización de un trabajo.</p> <p>Realizar los trabajos solicitados de acuerdo con las características señaladas por las o los solicitantes.</p> <p>Hacer los cambios sugeridos por clientes.</p> <p>Cumplir en tiempo y forma la entrega de los materiales solicitados.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos desarrollados.</li> <li>• Atención a solicitudes de clientes.</li> <li>• Encuestas de satisfacción de clientes.</li> <li>• Reporte semanas de actividades del departamento para verificar el grado de avance del plan de trabajo establecido al inicio del año.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i>	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	CLAVE DE PUESTO: CI006		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 20/10/2022	N° DE REVISIÓN: 0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	<b>SUBCOORDINACIÓN DE RADIO Y MEDIOS DIGITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Establecer el plan operativo anual de las estaciones de radio de Saltillo y Torreón, proponiendo y supervisando las metas y objetivos generales que permitan una sinergia de trabajo entre todos los departamentos de cada emisora, para garantizar la transmisión de una barra programática acorde a los lineamientos de la UAdeC.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la transmisión, producción, programación y correcta operación humana y técnica y de las estaciones de radio de la UAdeC.</li> <li>• Supervisar la evaluación constante de las labores fundamentales de las emisoras siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Telecomunicaciones, el estatuto universitario, la Ley Orgánica, el Código de Ética y el cumplimiento de los objetivos marcados en la planeación estratégica del Sistema Universitario de Radio.</li> <li>• Definir los objetivos institucionales a alcanzar por todo el equipo, así como las estrategias para lograrlo, con el fin de cumplir con la planeación establecida en coordinación con las autoridades de la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas y los coordinadores operativos.</li> <li>• Ejercer la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos.</li> <li>• Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado para el óptimo funcionamiento de las emisoras.</li> <li>• Supervisar la programación total de las radiodifusoras, además de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.</li> <li>• Evaluar de manera constante las labores fundamentales de las difusoras siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Telecomunicaciones, es estatuto universitario, la ley orgánica, el código de ética y el cumplimiento de los objetivos marcados en la planeación estratégica del Sistema Universitario de Radio.</li> <li>• Verificar que los contenidos generados por la producción y que integren la programación se apeguen a la normatividad y cumplan con la Legislación vigente.</li> <li>• Verificar el cumplimiento del Manual de Organización de Radio Universidad, así como de los lineamientos y estatutos de la UAdeC, para hacer las observaciones necesarias a los involucrados.</li> <li>• Convocar y presidir reuniones de trabajo con los coordinadores operativos para analizar periódicamente la programación y producción a fin de establecer mejoras y acuerdos.</li> <li>• Reportar a la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas de la UAdeC los resultados, avances, necesidades y problemática que se</li> </ul>

	<p>presente en las emisoras, con la periodicidad que le sea solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.</li> </ul>
<p><b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b></p>	<p>Organizar y calendarizar las actividades de la Subcoordinación de Radio y Medios Digitales.  Diseñar el plan de trabajo con los proyectos que se darán continuidad, nuevos programas de radio y campañas comunicativas.  Informar el plan de trabajo al personal y a la Coordinación.  Asignar tareas y responsabilidades al personal en las distintas áreas.  Supervisar que los procesos de producción se levan a cabo en tiempo y forma con los criterios y lineamientos establecidos.</p>
<p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que las áreas cumplan con sus actividades.</li> <li>• Dar seguimiento a los trabajos que se realizan.</li> <li>• Evaluar la calidad de los trabajos que se producen.</li> <li>• Realizar los trabajos administrativos inherentes al puesto.</li> </ul>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller  <b>EXPERIENCIA:</b> 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	20/10/2022	2

TITULO DE PUESTO:	REPORTERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar productos comunicativos (boletines, reportajes, crónicas) sobre las distintas actividades académicas, deportivas, culturales y administrativas de la Universidad destacando las habilidades de los universitarios para su difusión en diversos medios de comunicación institucionales y del Estado.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar boletines y reportajes de prensa sobre los acontecimientos académicos, deportivos y culturales de las tres unidades de la UAdeC.</li> <li>• Publicar la información autorizada en el portal de la Universidad y en la Oficina Virtual de Prensa.</li> <li>• Realizar entrevistas a las personas involucradas en los eventos universitarios para elaborar los contenidos en diferentes géneros periodísticos para su publicación en los medios de comunicación internos y externos.</li> <li>• Grabar el audio de cápsulas informativas para trasmitirlas en las estaciones de Radio Universidad en Saltillo y Torreón, así como las de Televisión.</li> <li>• Producir el boletín Digital de emisión quincenal para la difusión de las actividades que se realizan en la UAdeC, el cual se envía masivamente por los correos institucionales.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y seleccionar temas a abordar periodísticamente.</li> <li>• Gestionar entrevistas para la realización de los productos periodísticos.</li> <li>• Decidir el tiempo de permanencia en entrevistas o eventos.</li> <li>• Tomar fotografías de los eventos cuando no haya fotógrafo disponible.</li> <li>• Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.</li> <li>• Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.</li> <li>• Conocimiento y uso adecuado del equipo fotográfico, de video y de grabación de audio.</li> <li>• Confidencialidad y ética en el manejo de la información.</li> </ul>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los objetivos del plan de trabajo asignados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir la meta del número diario de boletines escritos y publicados.</li> <li>• Pertinencia de la información transmitida.</li> <li>• Iniciativa y disponibilidad.</li> <li>• Eficiencia en la elaboración de los productos periodísticos.</li> <li>• Tiempo de entrega de los productos periodísticos para su distribución a los distintos medios de comunicación.</li> <li>• Grado de satisfacción de los usuarios o público dirigido de los distintos servicios que se proporcionan por esta área.</li> <li>• Elaborar reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.</li> <li>• Redactar correctamente y con impecable ortografía.</li> <li>• Habilidad en el manejo de software Adobe, Photoshop, Dreamweber, Powtoon.</li> <li>• Competencias digitales para el correcto manejo de ligas de página WEB y códigos de edición para Boletín Digital.</li> <li>• Cubrir a tiempo todos los eventos que se les haya asignado en la agenda diaria.</li> <li>• Habilidad en el manejo del equipo de video y de cómputo asignado.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	20/10/2022	2

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	FOTÓGRAFO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Capturar en imágenes fotográficas los distintos eventos académicos, deportivos y culturales de la UAdeC, con el fin de apoyar gráficamente los distintos productos periodísticos para difundir las actividades de la Universidad y fortalecer la imagen institucional interna y externa.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar distintos momentos de las actividades de la Universidad que le sean asignadas.</li> <li>• Clasificar material fotográfico para proveer a informes de actividades, dependencias universitarias, medios de comunicación, OVP, WEB, Correos institucionales, Boletín Digital, suplementos de prensa, presentaciones, Facebook institucional e ilustrar cápsulas informativas de videos.</li> <li>• Aplicación de los criterios de imagen institucional para la preselección de fotografías utilizadas para los distintos productos comunicativos.</li> <li>• Gestionar el archivo de imágenes de video por evento, por mes por año.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Determinar lugar y enfoque para la captura de imágenes fotográficas. Elegir las mejores imágenes que ilustrarán los productos comunicativos para la preselección por su superior inmediato. Generar imágenes limpias y formales de acuerdo a los elementos identitarios. Revisar que las fotografías institucionales cumplan con las características requeridas del modelo educativo. Discreción en la captura y distribución de fotografías. Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas. Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan para garantizar que no exista retraso en su trabajo. Archivo del material fotográfico accesible y disponible.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir todos los eventos que se le hayan asignado.</li> <li>• Cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo asignados.</li> <li>• Tiempo de ejecución en la elaboración de los productos comunicativos</li> </ul>

	<p>audiovisuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega oportuna de los productos comunicativos visuales para su distribución a los distintos medios de comunicación y plataformas digitales.</li> <li>• Tiempo de entrega de los productos comunicativos audiovisuales para su distribución a los distintos medios de comunicación.</li> <li>• Grado de satisfacción de los usuarios de los distintos servicios que se proporcionan por esta subárea.</li> <li>• Un reporte semestral sobre el número de eventos y fotografías capturadas.</li> <li>• Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.</li> </ul>
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<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: CI009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	20/10/2022	2


<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ATENCIÓN A PÚBLICOS
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Gestionar un programa de Relaciones Públicas en los diferentes públicos externos de la UAdeC.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el Directorio Institucional se mantenga actualizado para cumplir con el Artículo 21 de la LAIPCECZ.</li> <li>• Supervisar que el Directorio Públicos externos se mantenga actualizado permanentemente.</li> <li>• Generar los listados derivados de los Directorios para los diferentes unos de la CCyRP.</li> <li>• Administrar el inventario de atenciones (libros, souvenirs, otros) a públicos internos y externos de la UAdeC.</li> <li>• Elaborar una estrategia de difusión para la venta de souvenirs institucionales.</li> <li>• Apoyar en las grabaciones de piezas de comunicación que le sean solicitadas por la Subcoordinaciones de Radio y Medios Digitales y Producción Multimedia.</li> <li>• Apoyar a la atención de invitados en los eventos institucionales que se le asignen (Consejos Universitarios Protocolarios, Informe de Rector, Toma de Protesta de Rector, entre otros).</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Comunicación con las diferentes áreas de la universidad que conforman el Directorio Institucional.</p> <p>Comunicación con los diferentes sectores que conforman el Directorio de Públicos Externos.</p> <p>Relación con los diferentes proveedores que suministran souvenirs para la universidad.</p> <p>Elaborar un reporte semanal sobre el avance de la aplicación del presupuesto de la CCyRP.</p> <p>Manejar los diferentes directorios de la Universidad.</p> <p>Manejar información clasificada y pública.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorios actualizados.</li> <li>• Tiempo de entrega de las listas de públicos derivadas de los Directorios.</li> <li>• Grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de atenciones a</li> </ul>



	<p>distintos públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte semanal del avance de las actualizaciones de los directorios.</li><li>• Reporte anual de las actividades realizadas.</li><li>• Elaborar informe semestral de las acciones realizadas durante el periodo y entrega del mismo en tiempo y forma.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</b> <i>Unidad de Transparencia</i>	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	<b>CLAVE DE PUESTO: CI010</b>		
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 07/01/2015	<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:</b> 21/10/2022	<b>N° DE REVISIÓN:</b> 2

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	<b>MEDIOS DIGITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	<b>SUBCOORDINACIÓN DE RADIO Y MEDIOS DIGITALES</b>
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de divulgación de información de las diferentes dependencias de la Universidad mediante los distintos medios de comunicación tradicional y digitales.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar las actividades de la UAdeC mediante medios alternos (redes sociales), generando un mensaje con su respectivo diseño sobre la actividad o información que se quiere dar a conocer.</li> <li>• Elaborar plan de medios para las actividades a realizar de las diversas dependencias de la Universidad después de valorar la información y recibir el requerimiento de apoyo mediante formato previamente elaborado.</li> <li>• Apoyar a distintas dependencias de la UAdeC para el óptimo uso de las redes sociales de cada una de ellas.</li> <li>• Desarrollar charlas de promoción de la UAdeC a públicos internos y externos.</li> <li>• Analizar y monitorear medios de comunicación tradicionales y digitales con el apoyo de programas especializados.</li> <li>• Generar contenido para las distintas plataformas digitales como son redes sociales, página web, institucional, etc.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Evaluar y proponer mejoras en el contenido informativo tradicional y digital. Manejar información clasificada y pública. Manejar redes sociales institucionales.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo óptimo de respuesta a dudas.</li> <li>• Tiempo de respuesta a solicitudes de apoyo de publicaciones.</li> <li>• Reporte quincenal.</li> <li>• Reporte semestral del trabajo realizado.</li> <li>• Reporte anual.</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: CI011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	21/10/2022	2

TITULO DE PUESTO:	ANÁLISIS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
PROPOSITO GENERAL:	Analizar la tendencia informativa de la información que se publica en los medios de comunicación impresa, radio y televisión sobre la Universidad con el fin de contar con elementos que permitan identificar el impacto de la información en los distintos públicos que atiende la Universidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el total de las notas publicadas sobre la Universidad a través de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión) tradicionales con el fin de contar con el concentrado quincenal de las notas publicadas para realizar al análisis de contenido de acuerdo con el manual establecido para tal fin.</li> <li>• Analizar los contenidos mediáticos que hablan sobre la Universidad para identificar la tendencia de la misma (positiva/negativa y neutra) y determinar su impacto en la construcción de la imagen de la universidad tanto hacia el interior como el exterior de la misma.</li> <li>• Elaborar reportes quincenales/semestrales y anuales (envío electrónico) con el fin de visualizar el comportamiento de la información y el impacto de la misma en la construcción de la agenda mediática.</li> <li>• Evaluar la pertinencia del manual de codificación para el análisis de la información en los medios de comunicación.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Evaluar y proponer mejoras al manual de codificación del análisis de contenido.</p> <p>Manejo de información clasificada y pública.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de entrega de los reportes de análisis de la tendencia de la información sobre la Universidad.</li> <li>• Grado de satisfacción sobre los datos vertidos en el análisis de la tendencia informativa.</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: CI012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		15/01/2015	21/10/2022	2

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	EDITOR
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE PRODUCCIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Editar los productos comunicativos, tanto en audio como en video propios de la Subcoordinación, así como los solicitados por dependencias, centro y planteles educativos.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar escaletas de los programas de la Subcoordinación.</li> <li>• Realizar guiones técnicos para la edición de los productos.</li> <li>• Realizar la edición y armado de los productos comunicativos.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Seleccionar el material proporcionado por camarógrafos para la edición y armado de producciones audiovisuales.  Edición de cápsulas para radio y televisión.  Proponer temas de interés para abordarse en los productos comunicativos de la Subcoordinación.  Seguimiento y actualización del acervo audiovisual de la Universidad.  Resguardo del material audiovisual.  Modificar tamaños y formatos para adecuarlos a las necesidades de difusión de cada producto.  Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.  Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignada a partir del plan de trabajo establecido al inicio de año, así como el número de eventos cubiertos y producciones realizadas.</li> <li>• Cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo asignados.</li> <li>• Tiempo de ejecución de los productos comunicativos visuales.</li> <li>• Oportuna entrega de los productos comunicativos visuales para su distribución a los distintos medios de comunicación y plataformas digitales.</li> <li>• Grado de satisfacción de los usuarios de los distintos servicios que se proporcionan por esta subárea.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<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: CI012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	EDITORA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
<b>OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:</b>	Reportero, Fotógrafo, Camarógrafo
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Coadyuvar en la producción de material videográfico promocional de la UAdeC con el fin de difundir las actividades académicas, deportivas, culturales y de investigación.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar material videográfico recolectado por esta oficina en los eventos oficiales.</li> <li>• Editar videos informativos y promocionales de la UAdeC.</li> <li>• Realizar la producción de videos animados a partir de software especializado.</li> <li>• Tomar fotografías y video en eventos institucionales.</li> <li>• Coordinación y grabación de videos institucionales con conductora.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Selección de la musicalización de productos audiovisuales. Selección de color y tipografía para la producción de los documentos audiovisuales.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo utilizado en la producción de materiales.</li> <li>• Número de producciones concluidas a la semana.</li> <li>• Número de eventos atendidos.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/01/2019	16/02/2023	1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PROPOSITO GENERAL:	Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Subcoordinación de Producción Multimedia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear las actividades que se desarrollarán en las diferentes áreas de la subcoordinación.</li> <li>• Coordinar la ejecución de las actividades planeadas, así como las producciones especiales.</li> <li>• Supervisar que las acciones a realizar se ejecuten en tiempo y forma.</li> <li>• Verificar que el personal cuente con los insumos necesarios para la realización de actividades.</li> <li>• Realizar la entrega, publicación y/o difusión de los productos comunicativos elaborados.</li> <li>• Gestionar ante la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas el material para la realización de proyectos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Diseñar el plan de trabajo con los proyectos que se darán continuidad, nuevos programas de difusión y campañas comunicativas.</p> <p>Organizar y calendarizar las actividades de la Subcoordinación.</p> <p>Informar el plan de trabajo al personal.</p> <p>Asignar tareas y responsabilidades al personal en las distintas áreas.</p> <p>Generar las órdenes de trabajo para cada área.</p> <p>Supervisar que los procesos de producción se lleven a cabo en tiempo y forma con los criterios y lineamientos establecidos.</p> <p>Supervisar que las áreas cumplan con sus actividades.</p> <p>Dar seguimiento a los trabajos que se realizan.</p> <p>Evaluar la calidad de los trabajos que se producen.</p> <p>Realizar los trabajos administrativos inherentes al puesto.</p> <p>Atender y supervisar los procesos de calidad.</p> <p>Supervisar y corrección de guiones.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades planeadas ejecutadas.</li> <li>• Reporte de resultados.</li> <li>• Encuestas de satisfacción de clientes.</li> </ul>
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: CI014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/01/2019	24/10/2022	1

TITULO DE PUESTO:	CENTRO DE PRODUCCIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar las actividades del Centro de Producción, así como realizar y/o supervisar la producción de proyectos de video y audio.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir programas de video propios de la Subcoordinación, así como solicitados por dependencias, centros y planteles educativos de la UAdeC.</li> <li>• Realizar producciones radiofónicas.</li> <li>• Coordinar el trabajo del área técnica.</li> <li>• Asignar tareas al área técnica.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar la producción de programas de video y radio, así como la selección de música e imágenes.</p> <p>Asignar tareas específicas a los involucrados en el proceso de producción.</p> <p>Realizar el rol de cobertura de las actividades de la agenda diaria de la UAdeC, así como de los proyectos especiales.</p> <p>Elaborar guiones técnicos y/o escaletas para producciones de radio y video.</p> <p>Establecer los requerimientos técnicos de la grabación o producción en vivo de manera conjunta con camarógrafos, editores y la Subcoordinación.</p> <p>Coordinar a editores para el seguimiento de los guiones para la realización de proyectos.</p> <p>Supervisar el proceso de producción, incluyendo la orden de trabajo, así como el proceso de post-producción.</p> <p>Supervisar y realizar la entrega en tiempo y forma de los productos de audio y video terminados.</p> <p>Proponer a iniciativa propia innovaciones o cambios encaminados a mejorar los sistemas de trabajo y/o organización de este.</p> <p>Asesorar a los prestadores de servicio social para que los trabajos que realizan sean de mayor calidad.</p> <p>Elaborar materiales complementarios para las producciones como animaciones y/o infografías en movimiento.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo asignados.</li> <li>• Tiempo de ejecución de los productos comunicativos visuales.</li> <li>• Oportuna entrega de los productos comunicativos visuales para su distribución a los distintos medios de comunicación y plataformas digitales.</li> </ul>




	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de satisfacción de los usuarios de los distintos servicios que se proporcionan por esta subcoordinación.</li><li>• Programas de video producidos.</li><li>• Producciones radiofónicas y de video realizadas.</li><li>• Trabajo de área técnica coordinado.</li><li>• Atención de solicitudes.</li><li>• Transmisiones en vivo.</li><li>• Elaborar un reporte semestral de actividades del departamento para verificar el grado de avance del plan de trabajo establecido al inicio del año.</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: CI015		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/02/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 24/10/2022	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	PRODUCCIÓN Y LOCUCIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Aportar su voz para la realización de diversas producciones. Su trabajo es regulado y supervisado por el responsable de Producción en turno.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar guiones literarios para programas de radio.</li> <li>• Investigar temas relevantes para la vida universitaria, así como de interés general.</li> <li>• Analizar y seleccionar la información más importante con el objetivo de enviar mensajes radiofónicos claros y concretos a públicos específicos.</li> <li>• Acudir a los llamados correspondientes para grabar o conducir programas radiofónicos en vivo de acuerdo con la programación establecida.</li> <li>• Colaborar en la grabación de productos radiofónicos como spots, cortinillas, programas, flases, cápsulas, etc.</li> <li>• Realizar entrevistas o conducciones especiales en estudio o en locación que le sean asignadas, con el fin de cumplir con los objetivos de la producción.</li> <li>• Mantener el respeto hacia el guion y al concepto del programa que se le asigne, atendiendo todas las indicaciones de la producción y los lineamientos de la emisora.</li> <li>• En el caso de conducir programa en vivo, mantener contacto previo con su operador de cabina, su productor, con el programador para estar enterado del contenido del programa que conducirá.</li> <li>• Capacitar a públicos internos y externos sobre temas relacionados con la radio cultural.</li> <li>• Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Sugerir temas de interés para desarrollar contenidos informativos para la comunidad universitaria.</p> <p>Gestionar información.</p> <p>Estructurar mensajes correctamente.</p> <p>Solicitar el guion de la conducción con anticipación, con el fin de estudiarlo y efectuar una adecuada participación.</p> <p>Investigar previamente los temas concernientes a los programas o productos a conducir, con el fin de que su participación sea instruida y pertinente.</p> <p>Participar y atender los programas de capacitación ellos que sea requerido por la emisora.</p>

	<p>Mantener bajo resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para generalizar que no exista retraso en su trabajo.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guiones elaborados.</li> <li>• Entrevistas realizadas.</li> <li>• Producciones al aire.</li> <li>• Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.</li> </ul>
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<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: CI016		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/02/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 24/10/2022	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	CAMARÓGRAFO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	CENTRO DE PRODUCCIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Realizar actividades de preproducción audiovisual, grabaciones en video y audio, así como realizar edición básica del material para la realización de productos comunicativos para difundir las actividades sustantivas de la UAdeC al interior de la Institución, así como en la sociedad en general.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar grabaciones en video y audio.</li> <li>Revisar equipo de producción audiovisual.</li> <li>Editar y seleccionar imágenes y material de audio.</li> <li>Realizar grabaciones en interiores y/o exteriores de material audiovisual para los productos comunicativos como noticiero, informativos, programas de divulgación, entre otros.</li> <li>Realizar escaletas especificando planos, encuadres y movimientos de cámara para producciones calendarizadas o solicitadas con anticipación, así como las de la agenda diaria de actividades del Rector y de escuelas, facultades, institutos y centros de la UAdeC, así como de las áreas de deportes, cultura y extensión en las que se involucren las y los universitarios.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar pruebas de audio e imagen previas a las grabaciones. Discreción en la captura y distribución de imágenes. Corroborar que el material y equipo de grabación se encuentre siempre en óptimas condiciones para realizar las actividades sustantivas de la Subcoordinación. Detectar e informar de fallas en los equipos para mandar a mantenimiento o reparación. Colaborar en la realización de circuitos cerrados con el monitoreo y movimiento de cámaras.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar en tiempo los productos solicitados.</li> <li>Cubrir todos los eventos que se le hayan asignado.</li> <li>Buen manejo de cámaras y del equipo de cómputo asignado.</li> <li>Cumplir con los objetivos del plan de trabajo asignados.</li> <li>Tiempo de ejecución de los productos comunicativos visuales.</li> <li>Oportuna entrega de los productos comunicativos visuales para su distribución a los distintos medios de comunicación y plataformas digitales.</li> <li>Grado de satisfacción de los usuarios de los distintos servicios que se</li> </ul>

	<p>proporcionan por esta subárea.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte semestral sobre el número de eventos cubiertos y producciones realizadas.</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: CI017		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/02/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 24/10/2022	N° DE REVISIÓN: 1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	PRODUCCIÓN LITERARIA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Desarrollar guiones literarios para las producciones audiovisuales, gestionar información a través de solicitudes a dependencias y/o entrevistas e investigar, contrastar y verificar información.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar guiones literarios para programas de radio y producciones en video.</li> <li>• Investigar temas relevantes para la vida universitaria, así como de interés general.</li> <li>• Proponer temas de interés para abordarse en los diversos proyectos de la Subcoordinación.</li> <li>• Calendarizar y/o agendar entrevistas.</li> <li>• Investigar las estructuras de textos y guiones para temas específicos como la divulgación científica.</li> <li>• Entregar a la subcoordinación los guiones producidos para su revisión antes de la grabación.</li> <li>• Organizar los productos realizados para mantenerlos como parte del repositorio de actividades de la subcoordinación.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Analizar y seleccionar la información más importante con el objetivo de enviar mensajes claros y concretos a públicos específicos.</p> <p>Sugerir temas de interés para desarrollar contenidos informativos para la comunidad universitaria.</p> <p>Estructurar mensajes correctamente.</p> <p>Gestionar información.</p> <p>Llevar una agenda de actividades semanal y mensual.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir en tiempo y forma la entrega de los materiales solicitados.</li> <li>• Guiones elaborados.</li> <li>• Entrevistas realizadas.</li> <li>• Organización del repositorio.</li> <li>• Elaborar un reporte semestral de actividades del departamento para verificar el grado de avance del plan de trabajo establecido al inicio del año.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<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: CI018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/02/2019	29/11/2022	1

TITULO DE PUESTO:	CONVENIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Gestionar los convenios de los proveedores de servicios de comunicación de acuerdo al plan estratégico de publicidad y al presupuesto aprobado para la CCyRP, siguiendo las normas establecidas por la Coordinación General de Adquisiciones y la Tesorería General de la Universidad en concordancia con las disposiciones de la contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia, con el fin de lograr oportunamente la difusión de las actividades académicas, deportivas, culturales y de investigación de la UAdeC.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar en conjunto con la CCyRP el presupuesto anual asignado para los contratos de publicidad dentro del proyecto <i>Servicios de Comunicación Social y Publicidad</i>.</li> <li>• Comunicar a los proveedores la apertura de tiempo de contratación, así como los requisitos institucionales para iniciar el proyecto de contratación.</li> <li>• Gestionar ante la Coordinación General de Adquisiciones la contratación de la publicidad.</li> <li>• Tramitar ante la CGA los pagos derivados de los contratos con los proveedores en donde se especifica el contenido y el tiempo estipulado de la publicación de acuerdo con los contratos de publicidad establecidos (recibir y revisar facturas, testigos y tramitar ante CGA).</li> <li>• Organizar el archivo de los trámites realizados ante la Coordinación General de Adquisiciones de la UAdeC con base en los lineamientos de la Contabilidad Gubernamental, la Contraloría de la Universidad y las Auditorías Superior de la Federación y del Estado.</li> <li>• Dar seguimiento al presupuesto de la CCyRP a partir de los pagos realizados y los pendientes de aplicar según el presupuesto planeado, con el fin de cumplir en tiempo y forma con el convenio establecido con el proveedor.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Mantener comunicación con los distintos proveedores de publicidad. Asistir a las reuniones de adjudicación por parte de la Coordinación General de Adquisiciones.</p> <p>Elaborar los trámites de pago de facturas ante la Coordinación General de Adquisiciones.</p> <p>Elaborar un reporte semanal sobre el avance de la aplicación del presupuesto de la CCyRP.</p> <p>Manejar los recursos asignados al Proyecto <i>Servicios de Comunicación</i></p>



	<p><i>Social y Publicidad.</i>  Manejar información clasificada y pública.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los elementos solicitados por la Coordinación General de Adquisiciones para el trámite de pago a proveedores.</li> <li>• Tiempo de entrega de recepción del bien ante la Coordinación General de Adquisiciones.</li> <li>• Grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de trámite de pagos que presta la CCyRP.</li> <li>• Reporte semanal del avance de la aplicación de los recursos económicos asignados a la CCyRP.</li> <li>• Reporte anual de aplicación de los recursos de la CCyRP.</li> </ul>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller  EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI019		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/02/2019	30/11/2022	1

TITULO DE PUESTO:	TRANSPARENCIA Y PROYECTOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PROPOSITO GENERAL:	Mantener las plataformas actualizadas con la información pertinente para cumplir puntualmente con la disposición de los Artículos 21 y 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Plataforma Nacional de Transparencia, así como operar los programas institucionales de atención a los públicos internos como Oficina Verde, Día del Niño, Día de la Secretaria, Curso de Verano para hijos de trabajadores y apoyar con la atención a invitados en los eventos institucionales a los que se le convoque.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener permanentemente actualizada la plataforma Nacional de Transparencia con los datos solicitados para el cumplimiento del área de Comunicación.</li> <li>• Enviar información mensualmente a la Coordinación de Transparencia Universitaria con el fin de mantenerla actualizada de acuerdo con los Artículos 21 y 22 de la LAIPECZ.</li> <li>• Dar respuesta a las solicitudes de información que hacen los diferentes públicos sobre los temas relacionados al Artículo 22 de la LAIPECZ.</li> <li>• Implementar y dar seguimiento a las acciones de Oficina Verde de todas las áreas de Comunicación y Relaciones Públicas.</li> <li>• Operar los programas institucionales de atención a públicos internos con los que cuenta la institución.</li> <li>• Apoyar a la atención de invitados en los eventos institucionales que se le asignen.</li> <li>• Elaborar un informe semestral de las acciones realizadas durante el periodo.</li> <li>• Entregar el reporte a la Coordinación en tiempo y forma.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Contactar a los diferentes responsables de área de la CCyRP encargados de general la información para subir a plataformas de transparencia.</p> <p>Solicitar información a los diferentes encargados de oficina Verde en Radio y Producción Multimedia para realizar los reportes necesarios.</p> <p>Manejar información Institucional como bases de datos, convenios, presupuestos y facturas.</p> <p>Manejar información confidencial contenida en los reportes.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de satisfacción de los usuarios de las plataformas de transparencia Estatal y Federal y dependencias de ecología y públicos</li> </ul>

	internos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte anual sobre los resultados obtenidos en el año.</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: CI020		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/02/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 30/11/2022	N° DE REVISIÓN: 1

TÍTULO DE PUESTO:	ASISTENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	ATENCIÓN A PÚBLICOS
PROPOSITO GENERAL:	Desempeñar las actividades de apoyo encomendadas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y renovar los archivos dentro de las plataformas de transparencia y FileZilla sobre el Directorio Institucional.</li> <li>• Enviar cartas de felicitación de cumpleaños de la agenda institucional y personal del Rector.</li> <li>• Apoyo GUTI para la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Apoyar en la realización de distintos eventos y actividades relacionadas con las actividades del área.</li> <li>• Apoyar en la rotulación y elaboración de listados para la realización de actividades institucionales.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de listados de atenciones de Rectoría.</li> <li>• Brindar asistencia a todas las áreas de la Coordinación para el cuidado de los equipos de cómputo tanto en el mantenimiento como en la actualización de los mismos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar información a distintas dependencias y áreas de la Universidad. Atender al llamado de los integrantes de la Coordinación para resolver los problemas de cómputo que se presenten.</p> <p>Hacer uso adecuado de las claves de los sistemas de transparencia Nacional.</p> <p>Entregar en tiempo y forma las actualizaciones a la plataforma de la Unidad de Transparencia de la UAdeC.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir el plan de trabajo propuesto por su área.</li> <li>• Reporta logro de metas anuales.</li> <li>• Elaborar reporte de actividades realizadas.</li> </ul>
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: CI022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		01/12/2022	01/12/2022	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	JEFE ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Presupuestar, planear, ejercer y tramitar en tiempo y forma los recursos asignados a la Dependencia, planeando los recursos de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas de manera anual y mensual para después ejercer el gasto con su comprobación. Lo anterior cumpliendo con lo establecido por la Ley General Gubernamental para cumplir con las necesidades de los departamentos de la Coordinación y su buen funcionamiento.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar anualmente los recursos para la Dependencia.</li> <li>• Administrar los recursos asignados de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• Tramitar el pago y contratos a proveedores.</li> <li>• Comprobar los recursos por medio de facturas en tiempo y con base en los procedimientos de la Ley Gubernamental y de la Tesorería de la UAdeC.</li> <li>• Dar trámite a las necesidades de los colaboradores de la Dependencia ante la Oficialía Mayor de la UAdeC.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>El puesto cuenta con la facultad de decidir en qué se gastan los recursos, trabajadores a cubrir los días inhábiles o vacaciones y a elegir los proveedores que pueden dar servicio a la Dependencia.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar en tiempo y forma los recursos destinados a la CCyRP.</li> <li>• Seguimiento de trámites y pagos.</li> <li>• Reportes contables.</li> <li>• Relaciones con el personal.</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: CI023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		01/12/2023	01/12/2023	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EXTERNOS
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE ADMINISTRATIVO
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Apoyar en las actividades del área administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en las actividades propias del área administrativa.</li> <li>• Tramitar las solicitudes de gasto y cobrar los cheques de viáticos.</li> <li>• Realizar las comprobaciones de gastos de los recursos asignados para sus funciones.</li> <li>• Asegurar la seguridad del vehículo y de los pasajeros durante los traslados de personal de la CCyRP.</li> <li>• Brindar apoyo para el traslado foráneo para la realización de actividades de la CCyRP.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Apoyar en actividades directamente vinculadas al desarrollo de acciones logísticas.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos comprobados.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<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: CI024		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		02/12/2022	02/12/2022	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	JEFE OPERATIVO DE ESTACIÓN
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN DE RADIO Y MEDIOS DIGITALES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Diseñar el plan operativo anual de la estación de radio que le corresponda. Debe proponer y supervisar metas y objetivos mensuales en sinergia con los departamentos de la emisora, para garantizar la transmisión de la barra programática acorde a los lineamientos de la UAdeC. Debe asegurar que la radiodifusora aporte contenidos que promuevan la cultura, educación y ciencia, que cumplan con las regulaciones y normas Federales. Trabajar de manera cercana y en coordinación con el equipo interno y externo y supervisar el uso correcto del equipo técnico e infraestructura.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la transmisión, producción, programación y correcta operación humana y técnica de la estación de radio de la UAdeC.</li> <li>• Gestionar, diseñar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la programación, producción, vinculación, capacitación, continuidad, estrategia digital y operación técnica y administrativa de la emisora correspondiente.</li> <li>• En sinergia con el Subcoordinador de Radio y Medios Digitales y los jefes de cada área define los objetivos Institucionales a alcanzar por todo el equipo, así como las estrategias para lograrlos, con el fin de cumplir con la planeación establecida.</li> <li>• Verificar que los contenidos generados por la producción y los elementos que integran la programación se apeguen a la normatividad y cumplan con la legislación vigente.</li> <li>• Coordinar con el jefe de programación la supervisión de la barra programática de la radiodifusora y verificar su cumplimiento en tiempo y forma.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la transmisión de tiempos oficiales del INE.</li> <li>• Establecer acciones orientadas a aumentar el número de radioescuchas, aprovechando las plataformas de promoción, posibles y permitidas en la normatividad.</li> <li>• Solicitar de manera periódica la revisión del equipo técnico y administrativo para confirmar su buen estado, en caso contrario solicitar su reparación o sustitución.</li> <li>• Participar activamente en la supervisión del cumplimiento del Manual de Organización y Buenas Prácticas de Radio Universidad, así como de los lineamientos y estatuto de la UAdeC, para hacer las observaciones necesarias a los involucrados.</li> <li>• Integrar y actualizar el sistema de control interno para reportes y gestión de trabajo de las diferentes áreas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los jefes de área para analizar periódicamente la programación y producción estableciendo mejoras y acuerdos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo asignados.</li> <li>Reporte quincenal de actividades.</li> <li>Reporte semestral de trabajo realizado.</li> </ul>
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: CI025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		02/12/2022	02/12/2022	0

<b>TÍTULO DE PUESTO:</b>	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE OPERATIVO DE ESTACIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Aportar su herramienta humana para la realización de diversas producciones.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y seleccionar la información más importante con el objetivo de enviar mensajes radiofónicos claros y concretos a públicos específicos.</li> <li>• Proponer temas de interés para abordarse en los diversos proyectos.</li> <li>• Desarrollar en tiempo y forma la producción, grabación y edición de programas, cápsulas, promocionales, spots, jingles, cortinillas y flases, que dan identidad a la estación de radio.</li> <li>• Establecer, previo acuerdo con el jefe de Operaciones y el Jefe de Programación, los lineamientos para la producción, con el fin de cumplir con la planeación general establecida.</li> <li>• Acordar con el jefe de Programación y con los responsables de cada espacio, las necesidades de producción de cada proyecto radiofónico.</li> <li>• Supervisar de manera periódica los mecanismos y procedimientos de la producción radiofónica, con el fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso de ser necesario.</li> <li>• Garantizar que las producciones radiofónicas que realice su área cumplan estándares de calidad de audio para su correcta transmisión.</li> <li>• Estructurar mensajes correctamente.</li> <li>• Realizar actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Operar la consola, micrófonos, audífonos, la computadora y los dispositivos que contienen música, por lo que debe informar al jefe de programación en caso de fallas técnicas del mismo.</p> <p>Estar atento al contenido que sale al aire para regular los niveles de sonido y ecualización, para garantizar su calidad.</p> <p>Apoyar al locutor responsable de la emisión a resolver situaciones de última hora como cambios o inserción de música, improvisaciones de contenido o de cualquier otro tipo.</p> <p>Suspender la transmisión de la música durante su transmisión si esta no tiene buena calidad de sonido.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir en tiempo y forma la entrega de los materiales solicitados.</li> <li>• Guiones elaborados.</li> <li>• Producciones al aire.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad de grabación de voz.</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: CI026		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		02/12/2022	02/12/2022	0

<b>TÍTULO DE PUESTO:</b>	CONTINUIDAD Y SERVICIOS DE ESTACIÓN
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE OPERATIVO DE ESTACIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Planear, sugerir, supervisar y coordinar la secuencia de la programación de los diferentes productos radiofónicos bajo los principios de calidad, objetividad y compromiso social, con el propósito de hacer una distribución adecuada de los contenidos de acuerdo con los lineamientos marcados por la UAdeC y las áreas e instancias involucradas.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, proponer, proveer la pauta de continuidad que contenga los spots, promocionales, flashes, cápsulas y programas pregrabados que usarán los operadores de cabina.</li> <li>• Colaborar en la supervisión del monitoreo de la señal de la emisora.</li> <li>• Mantener al día en el servidor correspondiente, los productos radiofónicos necesarios para armar la programación diaria.</li> <li>• Mantener especial cuidado y atención en la programación y transmisión de los anuncios del Instituto Nacional Electoral que deben ser emitidos en la hora correcta y evitar omisiones.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la guía de continuidad correspondiente en coordinación con los operadores de cabina, así como vigilar de manera permanente la transmisión de las pautas solicitadas por el INE.</li> <li>• Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignada.</li> <li>• Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Trabajar en coordinación con el jefe de programación.</p> <p>Ser el enlace con el INE para recibir, atender y responder los oficios referentes a la transmisión de spots y tiempos oficiales en coordinación con el subcoordinador de radio y medios digitales.</p> <p>Asistir de manera obligatoria a las juntas de trabajo convocadas por el encargado operativo y con los responsables de cada área para revisar la planeación, seguimiento de avances, evaluación de resultados, presentación de proyectos, asignaciones, programación, etc.</p> <p>Recibir y programar los spots del INE.</p> <p>Programar los spots radiofónicos de campañas publicitarias institucionales.</p> <p>Pautar los promocionales de los programas</p> <p>Manejar información confidencial.</p>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que se cuenta para garantizar que no exista retraso en el trabajo.</li> <li>• Tiempo de entrega de las pautas del INE.</li> <li>• Pautaje óptimo de promocionales de los programas.</li> <li>• Reporte quincenal sobre el pautado realizado.</li> <li>• Reporte anual sobre el trabajo desempeñado.</li> <li>• Reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.</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: CI027		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		05/12/2022	05/12/2022	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE CABINA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE OPERATIVO DE ESTACIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Planear, organizar, dirigir, controlar y revisar y proponer la programación de la emisora de radio; así como proponer proyectos al Coordinador operativo para la producción de programas de radio que promuevan la educación, la cultura, la ciencia y fomenten los valores y objetivos de la emisora, de acuerdo con los lineamientos de la UAdeC.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el diseño y contenido total de la barra programática, además colabora, verifica y apoya en los procedimientos y mecanismos de producción con el fin de asegurar la calidad de los mismos.</li> <li>• Analizar la viabilidad de los proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el código de ética, la LFTYR y el plan de trabajo de la emisora.</li> <li>• Sugerir y/o supervisar los contenidos presentados de acuerdo con lo detallado en el proyecto escrito de cada programa. Lo anterior se realiza en coordinación con los responsables de cada programa.</li> <li>• Trabajar de manera coordinada con el área encargada de la producción musical para establecer la pauta y géneros que se transmitirán cada día.</li> <li>• Supervisar el monitoreo de la señal de la emisora.</li> <li>• Elaborar y actualizar el directorio de datos personales de los colaboradores internos y externos, ya que funge como enlace primario con ellos.</li> <li>• Asegurar que los programas que se emiten todo el año cumplan con el objetivo general de incluir contenido cultural, educativo y científico, y que sigue efemérides importantes para la UAdeC, nacionales e internacionales.</li> <li>• Apoyar en la incorporación en los contenidos programáticos, de temas como los Derechos Humanos, Equidad de Género y la responsabilidad en materia ambiental y de sustentabilidad, entre otros.</li> <li>• Supervisar y monitorear la participación de invitados en los programas radiofónicos, con el fin de organizar su intervención en apego a los lineamientos, objetivos, normatividad y contenidos que maneja la emisora universitaria.</li> <li>• Planear la programación diaria y acordar cada semana con la coordinación general y los encargados de continuidad y producción.</li> <li>• Ser el enlace con la jefatura de producción para recibir los programas que hayan sido grabados y editados, debe revisarlos y entregarlos a los operadores de cabina para su transmisión.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el área de producción para que cada programa que se transmita en vivo cuente con un guion técnico y todos los audios y música que requieren antes de salir al aire.</li> <li>• Coordinar con el subcoordinador de radio y medios digitales y el jefe de producción, la planeación y supervisión de la programación total que se transmitirá en periodos vacacionales.</li> <li>• Proponer, promover y apoyar en la difusión de programas de capacitación y mejora continua entre los colaboradores internos y externos de las emisoras. Lo anterior en conjunto con el subcoordinador de radio y medios digitales y el jefe de producción.</li> <li>• Redactar y supervisar los convenios de colaboración con los responsables de los programas de radio, mismos que debe presentar al coordinador operativo para ponerlos a consideración del operador General y los Consejos.</li> <li>• Colaborar en la organización de eventos que promuevan una sana relación entre los colaboradores internos y externos.</li> <li>• Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuenta para la realización de las actividades asignadas.</li> <li>• Contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Cancelar el programa por falta de calidad de audio y de producción. Tiene a su cargo el trabajo de los operadores de cabina, da indicaciones y entrega las pautas para la programación diaria, supervisando que se cumpla en contenido, tiempo y forma.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los objetivos del plan de trabajo asignados.</li> <li>• Elaborar un reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI028		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		05/12/2022	05/12/2022	0

TITULO DE PUESTO:	OPERADOR DE CABINA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	N/A
PROPOSITO GENERAL:	Manejar y supervisar el equipo técnico mientras sigue la pauta de continuidad marcada para la transmisión, siendo el responsable de la parte técnica que da la salida al aire de la programación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la consola, los micrófonos audífonos, computadora y dispositivos que contienen música, por lo que debe informar al jefe de programación en caso de fallas técnicas del mismo.</li> <li>• Supervisar y vigilar el buen uso del equipo e instalaciones que corresponden a las cabinas de radio y operaciones.</li> <li>• Regular los niveles de sonido y ecualización garantizando su calidad.</li> <li>• Supervisar y seguir la continuidad marcada para la transmisión en tiempo y forma de los programas y productos radiofónicos pregrabados.</li> <li>• Apoyar al locutor responsable de la emisión a resolver situaciones de última hora como cambios o inserción de música, improvisaciones de contenido o de cualquier otro tipo.</li> <li>• Asistir de manera obligatoria a las juntas de trabajo convocadas por el Responsable de Operación y el Jefe Operativo, para revisar la planeación, seguimiento de avances, evaluación de resultados, presentación de proyectos, asignaciones, programación, etc.</li> <li>• Mantener bajo buen resguardo todo el equipo tecnológico con el que cuentan, para garantizar que no exista retraso en su trabajo y contar con una bitácora sobre el mantenimiento preventivo de este.</li> <li>• Elaborar reporte semestral de actividades para verificar el grado de avance de las actividades asignadas a partir del plan de trabajo establecido al inicio del año.</li> <li>• Realizar las actividades inherentes a su puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Puede suspender la transmisión de la música durante su transmisión si esta no tiene una buena calidad de sonido.</p> <p>Es responsable de velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo, así como de la consola de audio y el resto del equipo localizado en la cabina de transmisión.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las tareas asignadas.</li> <li>• Cumplir con los tiempos de cada uno de los programas.</li> <li>• Cumplir con el control de calidad de los programas.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI029		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		05/12/2022	05/12/2022	0

TITULO DE PUESTO:	CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
PROPOSITO GENERAL:	Mantener actualizado el sistema del eQDZ, en los procesos de la Subcoordinación de Producción Multimedia, así como los formatos que se encuentran en el SGC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y dar atención a la información que se reciba de los procesos de cada departamento para poder actualizar el eQDZ.</li> <li>• Conocer las fechas de auditorías.</li> <li>• Revisar con los responsables del departamento que la información esté completa para la auditoría.</li> <li>• Respaldo al departamento que será auditado.</li> <li>• Llevar a cabo las revisiones previas antes de la auditoría interna y externa en los diferentes departamentos que pertenecen al sistema de gestión de calidad de la Subcoordinación de producción multimedia.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Supervisar que se realicen las acciones correctivas de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes áreas de la subcoordinación.</p> <p>Vigilar que se cumplan los procesos del sistema de gestión de calidad.</p> <p>Mantener funcionales los procesos y manuales de la subcoordinación.</p> <p>Establecer acciones para el seguimiento de proyectos internos.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de servicios realizadas a la subcoordinación.</p> <p>Atender las recomendaciones e inconformidades realizadas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y seguimiento de los hallazgos de las auditorías.</li> <li>• Lograr cero incidencias dentro de las auditorías.</li> <li>• Encuestas de satisfacción de clientes.</li> <li>• Elaborar un reporte semestral de actividades del departamento para verificar el grado de avance del plan de trabajo establecido al inicio del año.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI030		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		05/12/2022	05/12/2022	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	AUDIO Y LOGÍSTICA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Mantener en buen estado el equipo de sonido de la Coordinación.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que los activos referidos a los aparatos de sonido de la Coordinación se encuentren bien resguardados y en buen estado.</li> <li>• Realizar el plan de mantenimiento de los equipos de sonido de la Coordinación.</li> <li>• Preparar y coordinar la instalación de los ornamentos institucionales en el frontispicio de la Rectoría.</li> <li>• Instalar y manejar el sistema de sonido en eventos universitarios.</li> <li>• Apoyar con el sistema de sonido a las transmisiones en vivo y grabaciones de programas institucionales de la Coordinación.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Mantener los equipos de sonido en buenas condiciones. Trabajar coordinadamente con la Coord. Gral. De Administración Patrimonial y de Servicios en la instalación de ornamentación temática en la explanada de la universidad.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del plan de trabajo propuesto por su área.</li> <li>• Reporte de logro de metas anuales.</li> <li>• Elaboración de reporte de actividades realizadas.</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: CI031		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		05/12/2022	05/12/2022	0

TITULO DE PUESTO:	ACTIVOS FIJOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES
PROPOSITO GENERAL:	Mantener al día el activo fijo de todas las Subcoordinaciones que conforman la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y supervisar que los activos fijos de la Coordinación se encuentren debidamente identificados y resguardados por los resguardatarios.</li> <li>• Realizar y supervisar los procesos de baja de los equipos obsoletos, defectuosos o que han concluido su vida útil en el SAAF de la UAdeC.</li> <li>• Supervisar el proceso de reclutamiento, entrenamiento y gestión de eventos de la banda de guerra y escolta de la UAdeC.</li> <li>• Apoyar en el diagnóstico de situaciones de mantenimiento de los espacios físicos de la CCyRP en la Unidad Saltillo.</li> <li>• Apoyar en la logística de la organización de eventos universitarios (traslado, instalación y retiro de materiales protocolarios y equipo electrónico).</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar información a los responsables de la banda e guerra y escolta sobre el desempeño de los estudiantes participantes.</p> <p>Atender al llamado de los integrantes de la CCyRP para analizar y resolver los problemas de mantenimiento de las distintas áreas de la Coordinación.</p> <p>Hacer uso adecuado de las claves de los sistemas SAAF donde se encuentra el control de los activos fijos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del plan de trabajo propuesto por su área.</li> <li>• Reporte de logro de metas anuales.</li> <li>• Elaboración de reporte de actividades realizadas.</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: CI032		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		05/12/2022	05/12/2022	0

TITULO DE PUESTO:	ESCOLTA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	ACTIVOS FIJOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Instruir sobre las bases y la práctica de la escolta de bandera de la UAdeC a los alumnos de la UAdeC resultantes de la convocatoria a pertenecer a la misma con base en los manuales y reglamentos de bandas de guerra y escolta de bandera expedidos por dependencias como la Secretaría de Defensa Nacional y la Secretaría de Educación. Lo anterior para tener alumnos con conocimientos necesarios que cumplan las exigencias necesarias en eventos y compromisos locales, Estatales y/o Nacionales donde asiste la escolta de bandera representativa de la UAdeC.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los honores a la bandera correspondientes en cada uno de los eventos de la UAdeC, así como guardias, izamientos y arreamientos, declaratorias, entrega de reconocimientos u otros eventos en que así sea solicitado de acuerdo a nuestra Constitución que marca los honores a la bandera como primordiales para dar formalidad a eventos y cumplir dentro de las instalaciones de la UAdeC y sectores donde la sociedad lo solicite.</li> <li>• Ejecutar protocolos proporcionados por organizaciones externas en eventos encomendados para poder realizar adecuadamente las tareas, eventos o compromisos que así se soliciten.</li> <li>• Brindar entrenamientos y clases prácticas dentro de los cuales los miembros de la escolta deben desarrollar su potencial para poder realizar cada una de las tareas que soliciten y realizar un buen trabajo durante los eventos donde la escolta de bandera sea requerida.</li> <li>• Desarrollar a los alumnos de la escolta de bandera, dentro de los cuales se incluyen el desarrollo teórico de la misma y la planeación logística que permita llevar a cabo los eventos encomendados en orden.</li> <li>• Cumplir con los entrenamientos teóricos y prácticos establecidos para la enseñanza de la escolta de bandera con base en los planes de trabajo desarrollados para lograr el óptimo desempeño de los alumnos durante los eventos internos y externos, así como para las competencias dentro de la región, Estado y país donde se representa a la UAdeC.</li> <li>• Mantener en buen estado los materiales pertenecientes a la escolta de bandera de la UAdeC y reportar al momento cualquier desperfecto en alguno de ellos para mantener en uso los materiales asignados y lograr que los alumnos valoren los mismos aumentando su tiempo de vida.</li> </ul>

<p><b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b></p>	<p>Determinar a los integrantes mejor preparados para desarrollar determinados ejercicios durante los eventos encomendados.  Determinar el número de alumnos necesarios por evento requerido.  Determinar la hora en que se cita a los alumnos para los eventos.  Determinar el uniforme a utilizar, dependiendo del tipo de evento en que se presentará la escolta de bandera.  Elegir a los manos de la escolta.  Elegir a los participantes en los concursos de escolta, tomando en cuenta a los mejores para tener el mejor desempeño de la UAdeC a nivel nacional.  Resguardo de los instrumentos y uniformes puestos a cargo.  Salvaguardar a la bandera nacional dentro de las instalaciones del campus central de la UAdeC.  Manejar documentación de los alumnos de la UAdeC para saber la posibilidad para desempeñar algún evento o compromiso sin interrumpir en las responsabilidades académicas de los mismos.</p>
<p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia de la escolta de la universidad en los eventos que se tengan en cualquiera de los campus y salas de la UAdeC, así como eventos externos a la misma.</li> <li>• Desempeño de la escolta en los eventos más importantes del año como el Informe de Resultados del Rector de la UAdeC y sesiones del Consejo Universitario.</li> <li>• Resultados y lugares obtenidos en los concursos regionales, estatales y nacionales en que la escolta participe.</li> </ul>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller  EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p><i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI033		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		05/12/2022	05/12/2022	0

TITULO DE PUESTO:	BANDA DE GUERRA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	ACTIVOS FIJOS
PROPOSITO GENERAL:	Formar jóvenes para instrucción de toques y marchas referentes a banda de guerra.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la agenda de la banda para asistir a inauguraciones y eventos tanto dentro de la Universidad como eventos externos.</li> <li>• Tener conocimiento de coreografía, música y de marchas.</li> <li>• Tener actualizado el inventario de los instrumentos y verificar el estado de conservación de los mismos y su cuidado por parte de los integrantes de la misma.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>La enseñanza óptima de reglamentos de toques y marchas a los integrantes de la banda de guerra.</p> <p>El manejo del material tal como uniformes tambores cornetas y banderas para tener buena presencia dentro de los eventos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentándose en todos los eventos agendados por medio de una solicitud por escrito de los interesados para su presentación, el encargado reporta su asistencia y en ocasiones emiten oficio de agradecimiento.</li> <li>• Determinar días y lugares de ensayo.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CI034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		05/12/2022	05/12/2022	0

TITULO DE PUESTO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Medir el impacto de las estrategias de comunicación de la UAdeC a través de diversas herramientas con el fin de determinar cómo las audiencias internas y externas, reciben los mensajes emitidos por la institución y cómo esta percepción afecta en la reputación de la UAdeC, así como la fidelidad de los diversos públicos además de identificar cuáles son los canales más adecuados para conectar con las audiencias y saber qué contenidos generan más interés y afinidad.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, en conjunto con los operadores de la estrategia de comunicación, los cuestionarios para la evaluación de esta.</li> <li>• Aplicar los instrumentos en a muestra seleccionada de acuerdo con el objetivo de cada una de las encuestas diseñadas.</li> <li>• Dar seguimiento a la aplicación de las encuestas.</li> <li>• Elaborar los reportes de resultados de las encuestas aplicadas al término de los periodos establecidos para cada una de ellas.</li> <li>• Entregar los reportes a la coordinación en tiempo y forma.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Contactar a los diferentes tipos de públicos a los que se aplicarán las encuestas.</p> <p>Manejar bases de datos de los participantes.</p> <p>Manejar información confidencial contenida en los reportes.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento con el número de cuestionarios diseñados y aplicados de acuerdo con el plan de trabajo.</li> <li>• Tiempo de entrega de los resultados de las encuestas aplicadas.</li> <li>• Grado de satisfacción de los usuarios de los resultados de las encuestas aplicadas.</li> <li>• Dos reportes sobre rating durante el año.</li> <li>• Dos reportes anuales de auditoría de medios.</li> <li>• Reporte semanal sobre el impacto del contenido en redes.</li> <li>• Reporte quincenal sobre análisis de medios impresos.</li> <li>• Reporte diario sobre redes sociales.</li> <li>• Reporte anual sobre los resultados obtenidos durante el año.</li> </ul>
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: CI035		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		20/09/2023	20/09/2023	0

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