 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	<b>CLAVE DE PUESTO: DC001</b>		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	COORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	RECTOR
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Coordinar, supervisar y planear las diferentes actividades que realiza la coordinación.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que los recursos económicos y humanos se utilicen de manera optima</li> <li>• Planear las actividades de las subcoordinaciones de difusión y patrimonio cultural.</li> <li>• Coordinar el buen desarrollo de cada una de las actividades planeadas</li> <li>• Proponer actividades artístico culturales que favorezcan al desarrollo integral de los estudiantes.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Actividades que se planean dentro de la coordinación. Dar seguimiento y verificar que los proyectos se realicen de acuerdo a lo planeado.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen manejo de recursos</li> <li>• Cartelera atractiva</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC002		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIA PARTICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar al titular del área en el seguimiento de asuntos externos e internos de esta coordinación general.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el mensaje o palabras para intervenciones de la coordinadora en diversos eventos.</li> <li>• Supervisar que las instrucciones de la Titular de la Coordinación general de área se cumplan en tiempo y forma.</li> <li>• Elaborar documentos oficiales.</li> <li>• Dar cuenta al titular de los casos que demanden solución e intervención de su parte (a través de oficios o correo institucional le llegan peticiones que se revisan y notifican).</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Vigilar que las disposiciones giradas por el titular del área se cumplan.  Cuidar que las instrucciones giradas por el titular se cumplan en tiempo y forma por los trabajadores de la Coordinación.  Dar respuesta a peticiones, externas e internas, sobre servicios que presta la Coordinación.  Dar seguimiento de los eventos que realizan los diferentes departamentos de la Coordinación, para llevar un archivo sobre los mismos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurrencia de los clientes para ser atendidos por el titular de la Dependencia.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller  EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC003		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TÍTULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Promover la participación de los Universitarios en actividades que contribuyan a mejorar su calidad de vida, a través de la planificación de proyectos culturales que fomenten la reflexión, formación cultural y artística; promoviendo los valores que distinguen a la humanidad y haciendo suyos los principios de la ciencia y del arte en tanto favorezca a la formación integral de los universitarios y la sociedad Coahuilense.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar un proyecto cultural atractivo para la comunidad y en donde, ante todo, puedan desarrollar las capacidades artísticas, entre otras aptitudes y valores de los estudiantes de la UAdeC.</li> <li>• Propiciar la participación de los estudiantes universitarios en los diversos talleres artísticos que ofrece la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural.</li> <li>• Propiciar la vocación artística de los estudiantes con diferentes talentos artísticos a través de su participación en los eventos artísticos organizados por la CGDPC.</li> <li>• Acercar la música a la comunidad universitaria.</li> <li>• Detectar talentos artísticos entre los estudiantes universitarios para su participación en eventos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Vigilar que las disposiciones giradas por el titular del área se cumplan. Cuidar que las instrucciones giradas por el titular se cumplan en tiempo y forma por los trabajadores de la Coordinación. Dar respuesta a peticiones, externas e internas, sobre servicios que presta la Coordinación. Dar seguimiento de los eventos que realizan los diferentes departamentos de la Coordinación, para llevar un archivo sobre los mismos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidades artísticas de los estudiantes de la UAdeC desarrolladas.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC004		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar, planear y controlar los recursos humanos, financieros y materiales disponibles en la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la CGDPC.</li> <li>• Identificar desviaciones del área.</li> <li>• Prevenir o evitar problemáticas futuras.</li> <li>• Propiciar la interacción Interdepartamental para los trámites requeridos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Distribuir eficientemente los recursos en base a las necesidades prioritaria de la dependencia.</p> <p>Coordinar, planear y controlar los recursos humanos, financieros y materiales disponibles a su cargo.</p> <p>Revisar los presupuestos de las diferentes áreas y los requerimientos necesarios, supervisión de personal.</p> <p>Planear, organizar, supervisar, gestionar y optimizar los recursos humanos, financieros propios del departamento administrativo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos, financieros y materiales de la CGDPC actualizados.</li> <li>• Establecer acciones correctivas y preventivas.</li> <li>• Interacción interdepartamental propiciada para agilización de trámites.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC005		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Planear, organizar y evaluar las actividades de difusión y preservación de documentos, materiales, bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Universidad Autónoma de Coahuila, a través de diversos programas específicos, con el propósito de fomentar y el aprecio y conocimiento del patrimonio y los bienes culturales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas que regulen la Evaluación registro y control de los bienes culturales de la Universidad.</li> <li>• Conocer el número exacto de bienes y características que conforman el inventario de bienes culturales.</li> <li>• Contar con catálogos de bienes culturales de la UAdeC.</li> <li>• Propiciar la difusión del acervo cultural de la UAdeC a la comunidad universitaria.</li> <li>• Incrementar el acervo de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.</li> <li>• Dar a conocer tanto a la comunidad universitaria como al público en general la obra de los artistas locales, regionales, nacionales y extranjeros, generando un diálogo permanente con los nuevos lenguajes culturales y artísticos.</li> <li>• Satisfacer las necesidades culturales de la comunidad ofreciendo una serie de talleres y diplomados en las diferentes manifestaciones artísticas y temas de cultura contemporánea.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Elaborar y establecer políticas, normas, criterios y procedimientos que regulen la evaluación, registro y control de los bienes culturales de la Universidad.</p> <p>Elaborar y difundir manual de políticas y procedimientos sobre el Patrimonio Cultural.</p> <p>Preparar el Plan Anual de Actividades y el Presupuesto. y la contabilidad Con fundamento en el Plan de Trabajo autorizado, preparar el presupuesto para contar con recursos de operación durante el año.</p> <p>Con fundamento en el Plan de Trabajo, coordinar las actividades del personal, atribuyéndole la autoridad y responsabilidad suficiente para el mejor desempeño de sus actividades.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el aprecio y conocimiento del patrimonio y los bienes culturales.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC006		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE ARTES VISUALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Promover la obra plástica de artistas estudiantes de la UAdeC, artistas locales, nacionales y extranjeros para dar a conocer las tendencias del arte contemporáneo entre los propios estudiantes y la sociedad en general, organizando exposiciones en recintos universitarios e instituciones culturales afines.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactar artistas en base al planeador de actividades anuales y analizar su trayectoria para la calendarización de exposiciones y elaborar el Programa de Exposiciones ED-F-SCD-24.</li> <li>• Recibir de parte del artista la propuesta de proyecto cultural que incluya el número de obras, técnicas utilizadas y carta compromiso ED-F-SDC-42 para asignar fecha definitiva de exposición 6 meses antes del evento.</li> <li>• Recibir la obra por parte del artista y realizar la curaduría para elaborar el montaje de la obra según los requisitos pactados firmando a la vez el formato de relación de obra ED-F-SCD-25.</li> <li>• Organizar la inauguración del evento realizando invitación a los artistas plásticos locales y público en general, contactar brindis y grupo musical para el correcto desarrollo del evento en base al formato de requerimientos para el desarrollo de inauguraciones y eventos ED-F-SDC-52.</li> <li>• Entregar la obra al artista plástico al término del tiempo pactado de la exposición para dar por finalizado el compromiso con el artista plástico firmando el formato de recibo de obra ED-F-SDC-26</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la autoridad de contactar artistas plásticos, realizar la programación de fechas de exposiciones y coordinar las mismas. El puesto es responsable de los formatos oficiales manejados por el área.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción del cliente.</li> <li>• Mantener al menos 10 exposiciones artísticas anuales por parte del departamento de artes visuales.</li> <li>• Incremental al 87% la satisfacción de los clientes de artes visuales.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	02/03/2023	3

TÍTULO DE PUESTO:	LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Organizar y coordinar la logística de eventos en la coordinación general de difusión y patrimonio cultural y servicios generales que se requieren en las subcoordinaciones adscritas, incluyendo el mantenimiento de áreas y traslados de personal y externos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar logística de eventos programados.</li> <li>• Mantener en óptimas condiciones los vehículos oficiales de la coordinación general de difusión y patrimonio cultural.</li> <li>• Asignar y supervisar las actividades del personal a cargo.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Cumplimiento de agenda de los eventos. Solicitudes atendidas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones correctivas y preventivas de vehículos oficiales de esta coordinación general y asignación de actividades a personal a mi cargo.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC010		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/03/2023	Nº DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBCOORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la presentación de los grupos artísticos, así como en los talleres artísticos que se ofrecen y los programas permanentes de atención para el desarrollo integral de los universitarios y la difusión de la cultura a través de las diferentes disciplinas de las bellas artes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder a las necesidades de culturización de los universitarios y de la comunidad en general.</li> <li>• Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el departamento de grupos y talleres.</li> <li>• Planear junto con el encargado de la sección de talleres la difusión de los talleres que ofrece la UAdeC para el desarrollo integral de los universitarios, así como del público en general.</li> <li>• Planear junto con el encargado de grupos representativos, las presentaciones artísticas para el desarrollo integral de los universitarios y público en general.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad para solicitar a los grupos artísticos su participación en los eventos programados, solicitar a los integrantes del departamento realicen sus funciones y para solicitar a las instancias necesarias requerimientos físicos que propicien el mejor funcionamiento del departamento.</p> <p>Se adquiere el compromiso y la responsabilidad en cuanto al buen funcionamiento del departamento de formación artística con la colaboración de los miembros del departamento, así como de que los grupos artísticos cumplan adecuadamente con lo solicitado.</p> <p>También se cuenta con la autoridad para solicitar a la secretaria del departamento hacer las llamadas necesarias a los integrantes de grupos artísticos para sus presentaciones, para negociar con los solicitantes la cuota de recuperación, asignar las acciones y responsabilidades del personal en las distintas áreas y supervisar el cumplimiento de las labores del personal.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos y talleres artísticos de la UAdeC con promoción adecuada.</li> <li>• Grupos y talleres artísticos de la UAdeC funcionando correctamente.</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: DC011		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE DIFUSIÓN Y MEDIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Difundir al interior de la UAdeC y al público en general las actividades programadas por las áreas que integran la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural a través de medios electrónicos e impresos según los recursos disponibles.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar publicidad de las actividades culturales programadas por la CGDYPC en caso que se requiera y con base en la información de cada uno de ellos y proporcionada por el área correspondiente para llegar a la mayor cantidad de público posible.</li> <li>• Publicitar los eventos programados por la CGDYPC a través del envío de correos masivos a través de la mesa de servicio, del acceso a redes sociales para el público interno e información actualizada en la página web de la UAdeC en cuanto a la cartelera de eventos culturales.</li> <li>• Enviar correos electrónicos a medios de comunicación y público en general para publicitar los eventos programados por la CGDYPC.</li> <li>• Organizar y convocar a ruedas de prensa para publicitar los eventos con mayor impacto institucional con base al instructivo de trabajo ED-I-SDC-03.</li> </ul> <p>Fungir como enlace entre medios de comunicación y funcionarios de la CGDYPC para programar entrevistas cuando así sea requerido por los medios de comunicación.</p>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la autoridad para decidir el contenido de los mensajes y las fechas de envío de la información.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a correos enviados.</li> <li>• Página web de la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural actualizada.</li> <li>• Información actualizada en redes sociales de la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural.</li> <li>• Seguimiento al número de notas publicadas de los eventos en la cartelera cultural.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	28/02/2023	2

TITULO DE PUESTO:	ENLACE CULTURAL UNIVERSITARIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Difundir las diferentes actividades artísticas y culturales que organiza la Subcoordinación para la formación integral del estudiante. Coordinar con el departamento administrativo la gestión administrativa de los trámites para los proyectos y eventos que realiza.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y coordinar eventos y toda aquella actividad, que enriquezcan la oferta cultural y que cumplen con los diferentes programas y proyectos de la subcoordinación, como Cultura en tu escuela, Lobos culturales, Murales in situ, entre otros.</li> <li>• Mantener un vínculo con cada una de las escuelas y facultades de la Unidad Saltillo a través de sus promotores, para difundir los eventos, programas y actividades culturales.</li> <li>• Contactar a diferentes instancias culturales y académicas para la promoción de los eventos culturales con base a la cartelera de eventos culturales.</li> <li>• Realizar los trámites administrativos, generando las facturas de los servicios y/ o productos contratados, así como elaborar las carpetas y/o expedientes de los trámites administrativos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo y elaboración de los expedientes de trámites administrativos. Resguardo y llenado de formatos de calidad de los eventos. Apoyo en los eventos culturales. Generación de códigos QR para la contabilidad de asistentes a los eventos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de participantes y eventos, actividades o proyectos gestionados de forma independiente o en coordinación con otras dependencias se organizaron.</li> <li>• Archivo de control de asistencia a los eventos actualizado.</li> <li>• Carpetas de trámites administrativos actualizadas.</li> <li>• Formatos de calidad de los eventos.</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: DC013		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 28/02/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	VINCULACIÓN CULTURAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Difundir las diferentes actividades artísticas y culturales que organiza la Subcoordinación para la formación integral del estudiante. Difundir, fomentar y propiciar el acceso de los estudiantes, así como a la sociedad en general a la creación, disfrute, consumo de la oferta y servicios culturales de la Subcoordinación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y coordinar eventos y toda aquella actividad, que enriquezcan la oferta cultural y que cumplen con los diferentes programas y proyectos de la subcoordinación, como Cultura en tu escuela, Lobos culturales, Murales in situ, entre otros.</li> <li>• Mantener un vínculo con cada una de las escuelas y facultades de la Unidad Saltillo a través de sus promotores, para difundir los eventos, programas y actividades culturales.</li> <li>• Contactar a diferentes instancias culturales y académicas para la promoción de los eventos culturales con base a la cartelera de eventos culturales.</li> <li>• Gestionar la publicidad en conjunto con los diseñadores gráficos para los diferentes eventos de la subcoordinación de Difusión Cultural y contar con un archivo actualizado de la publicidad de los eventos</li> <li>• Distribución de la publicidad para los eventos culturales.</li> <li>• Generar una oferta de educación permanente para estudiantes y público en general, atendiendo la logística del desarrollo de estos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con autoridad de tomar decisiones inmediatas en el lugar del evento relacionado con la logística, control de asistencia y cualquier situación que requiera de solución inmediata.</p> <p>Hacer solicitudes para completar el plan de estudios de la oferta referente a educación permanente.</p> <p>Coordinar con los enlaces culturales el desarrollo de actividades.</p> <p>Realizar el presupuesto de gastos para los eventos considerando la planeación y límites administrativos del presupuesto general de la subcoordinación.</p> <p>Proponer el diseño y difusión de la publicidad de la agenda cultural.</p> <p>Colaborar en la organización de eventos proponiendo diversas ideas o posibles soluciones.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de eventos, actividades o proyectos gestionados de forma</li> </ul>

	<p>independiente o en coordinación con otras dependencias se organizaron.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de estudiantes, docentes y público en general que asiste a los eventos de la agenda cultural y de educación permanente.</li><li>• Información difundida en tiempo y forma.</li><li>• Contacto permanente con los docentes encargados de cultura.</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: DC014		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/03/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE GRUPOS Y TALLERES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
PROPOSITO GENERAL:	Orientar a alumnos y personal docente sobre el cumplimiento de las disposiciones y medidas establecidas por la CGDPC, así como apoyar en labores propias del área de talleres del departamento formación artística.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece la información necesaria sobre la función del departamento de acuerdo con su perfil de usuario o docente.</li> <li>• Supervisa y controla el acceso de los alumnos y público en general a las instalaciones para cuidar el orden al interior</li> <li>• Registrar asistencia de maestros y alumnos a los talleres.</li> <li>• Cuidar el orden en las instalaciones.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Llevar en tiempo y forma el control de asistencia de maestros y alumnos. Da aviso al encargado de los talleres para las acciones pertinentes. Comunica de inmediato a su superior sobre sucesos o situaciones que se presenten. Supervisa y controla el acceso a las instalaciones para cuidar el orden al interior.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden dentro de las instalaciones.</li> <li>• Bitácora sobre las actividades diarias.</li> <li>• Control de asistencia de maestros y alumnos.</li> <li>• Reportes por escrito de incidencias.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC015		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/03/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE GRUPOS Y LOGÍSTICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
PROPOSITO GENERAL:	Lograr que los grupos artísticos promuevan la cultura en los lugares que sean requeridos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los grupos con las necesidades para su presentación.</li> <li>• Dar seguimiento de principio a fin al evento solicitado.</li> <li>• Analizar los datos obtenidos de los reportes.</li> <li>• Dar cumplimiento a las solicitudes para la participación de los grupos artísticos.</li> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido por el sistema de gestión de calidad en el llenado de formatos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Mantener la información actualizada de los eventos programados de los grupos artísticos.</p> <p>Informar los pormenores en el desarrollo de los eventos programados</p> <p>Avisar a los grupos de los eventos programados.</p> <p>Dar el seguimiento necesario de los eventos programados.</p> <p>Solicitar los insumos necesarios de los grupos artísticos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de grupos en fecha agendada.</li> <li>• Grupos con requerimientos necesarios.</li> <li>• Presentación del grupo evidenciado mediante formatos codificados.</li> <li>• Bitácora de grupos actualizada.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC016		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/03/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE TALLERES Y LOGÍSTICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer a la comunidad alternativas de culturización mediante servicios didácticos a las diferentes escuelas, institutos y facultades de la Institución y a la sociedad civil.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar las acciones necesarias para la realización de talleres artísticos por medio de lineamientos para ofrecer alternativas de desarrollo en cuanto a la formación integral de la comunidad estudiantil.</li> <li>• Promover, fomentar y controlar la participación de alumnos en los talleres artísticos.</li> <li>• Coordinar la organización, puesta en marcha y logística de los talleres artísticos que ofrece la UAdeC.</li> <li>• Brindar al público información y atención necesaria, en base a sus intereses artísticos y culturales, para su registro e inscripción a los talleres.</li> <li>• Desarrollar la logística y organización de las actividades.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Aplicar los lineamientos para la organización de talleres Artísticos en cuanto a la inscripción, los horarios y espacios donde se imparten las actividades; las estrategias de promoción de los diferentes talleres entre la comunidad universitaria; así como el manejo y resguardo de los programas académicos de cada taller y los expedientes con la documentación de quienes imparten y cursan los talleres.</p> <p>Es responsabilidad del puesto la realización de los talleres en las diferentes disciplinas artísticas, así como asegurar que sean llevados a cabo conforme a calendarización y los contenidos programados para cada uno de ellos y brindar apoyo continuo a los maestros talleristas. La organización de las actividades culturales pertinentes y proporcionar la Información solicitada por el programa de calidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones en fecha agendada.</li> <li>• Grupos con requerimientos necesarios.</li> <li>• Evidencias mediante formatos codificados antes, durante y después de que se imparten las actividades culturales.</li> <li>• Bitácora de grupos actualizada.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	GRUPO MUSICAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE GRUPOS Y LOGÍSTICA
PROPOSITO GENERAL:	Cumplir con las necesidades del grupo al que pertenece y representar a la UAdeC como grupo artístico y cubrir los eventos artísticos culturales que solicite la Universidad y apoyar a las instituciones involucradas en el quehacer cultural. Conservar las tradiciones musicales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los ensayos.</li> <li>• Tener conocimiento de los temas musicales.</li> <li>• Apoyar el programa de servicios profesionales.</li> <li>• Representar a la universidad en eventos artísticos.</li> <li>• Apoyar las actividades artísticas universitarias.</li> <li>• Apoyar el programa a atención a grupos vulnerables.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Estar a tiempo, buena presentación, interpretación competente durante los ensayos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a ensayos y eventos.</li> <li>• Buen desempeño musical durante las presentaciones.</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: DC018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	02/07/2018	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TALLER ARTÍSTICO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	ENCARGADO DE TALLERES Y LOGÍSTICA
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Supervisar y coordinar la correcta ejecución de las actividades que se realicen en el taller a cargo e identificar los recursos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las actividades artísticas universitarias.</li> <li>• Coordinar reuniones de seguimiento de equipo relacionadas al taller a cargo.</li> <li>• Supervisar y recolectar los informes de cada participación.</li> <li>• Supervisión y coordinación del taller a cargo.</li> <li>• Participar en los programas de servicios profesionales, atención a grupos vulnerables y universitarios del futuro.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Estar a tiempo, buena presentación, interpretación competente durante los ensayos.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones exitosas.</li> <li>• Asistencia a ensayos.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC019		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	04/10/2023	2

TITULO DE PUESTO:	PRESERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Realizar intervenciones u operaciones preventivas en los equipos o activos de las instalaciones, basadas en protocolos de mantenimiento para lograr cumplir con los objetivos de disponibilidad de estos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar maquinaria eléctrica y electromecánica.</li> <li>• Revisar tomas de corriente y conexiones eléctricas.</li> <li>• Revisar cuadro eléctrico y de los disyuntores.</li> <li>• Medir el voltaje y el amperaje del sistema.</li> <li>• Reparar daños eléctricos en sistema de iluminación y aparatos eléctricos de uso común.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Evitar y reducir al máximo la cantidad de fallos y errores que puedan sufrir las instalaciones eléctricas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenciones u operaciones preventivas realizadas en los equipos o activos de las instalaciones.</li> <li>• Seguir los protocolos de mantenimiento para cada tipo de activo.</li> <li>• Cumplir con los objetivos de disponibilidad en las áreas que dependen de la Coord. Gral. De Difusión y Patrimonio Cultural.</li> <li>• Traslado de obras y mobiliario.</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: DC020		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 28/02/2023	N° DE REVISIÓN: 3

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE DISEÑO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Crear y elaborar conceptos de comunicación gráfica a través de Hardware y software especializado.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar aplicaciones y promover el manejo de imagen o logotipo en artículos promocionales.</li> <li>• Desarrollar elementos gráficos para medios impresos o multimedia.</li> <li>• Requerir y definir con el cliente información para la elaboración del proyecto a realizar.</li> <li>• Diseñar el concepto e imagen para los eventos culturales a promover de la subcoordinación.</li> <li>• Apoyar en la realización de material videográfico que contribuya a la difusión de las actividades culturales programadas.</li> <li>• Apoyar en la realización de contenido para las redes sociales de la subcoordinación.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realizar propuestas sobre el manejo de la imagen o logotipo en promocionales como playeras, carpetas, pósters, etc.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones para artículos promocionales diseñadas.</li> <li>• Elementos gráficos desarrollados.</li> <li>• Requerimientos definidos con y para el cliente según el proyecto a realizar.</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: DC022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	28/02/2023	3

TITULO DE PUESTO:	SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y actualizar el sistema de información de solicitudes, así como gestionar convenios que aporten al desarrollo de las actividades de la CGDyPC.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al establecimiento, seguimiento, revisión y renovación de convenios institucionales donde se involucre a la CGDyPC.</li> <li>• Diseñar, guionizar, musicalizar, conducir y realizar el programa de radio semanal de la CGDyPC.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Coordinación de Agenda Ambiental.</li> <li>• Revisar y corregir los documentos oficiales turnados.</li> <li>• Preparar el mensaje para las intervenciones de la titular de la CGDyPC en diversos eventos.</li> <li>• Responder a las solicitudes de información de instancias internas y externas a la UAdeC.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Es responsable del programa Oficina Verde dentro de la CGDyPC. Responder, en tiempo y forma, las solicitudes de información que lleguen a la Coordinación General; para cubrir esta meta se recopila trimestralmente un informe de cada área.</p> <p>Difundir y promover la actividad cultural y artística de la UAdeC, a través de nuestro programa de radio.</p> <p>Trabajar cooperativamente con las oficinas de Vinculación, Internacionalización y del Abogado General, para el trámite de los acuerdos de colaboración.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos y metas cumplidas de manera satisfactoria.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC023		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	GESTIÓN Y ENLACE DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA
PROPOSITO GENERAL:	Asistir y apoyar los proyectos y eventos académicos y artísticos del departamento, así como todo tipo de actividades encomendadas por la Subcoordinación de Educación Artística en la parte de creación, gestión, logística y operación de los proyectos aprobados en el plan de trabajo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar, revisar, editar, resguardar y acopiar las evidencias de eventos realizados y proyectos encomendados al departamento, además de recabar parte del acervo y contenidos del Repositorio de Arte y Cultura UAdeC en audio, video y documentos escritos.</li> <li>• Crear bases de datos, directorios, contactar alumnos y funcionarios de nivel similar, manejar equipo en resguardo, difundir, promover los productos y servicios que oferta la S.E.A.</li> <li>• Convocar y contactar a alumnos, profesores, directivos, y personal de la UAdeC y otras dependencias relacionadas los proyectos del plan de trabajo a fin de poder operarlos con agilidad y eficiencia.</li> <li>• Manejo de recurso humanos y financieros encomendados para los proyectos del plan de trabajo. Manejo responsable del equipo de cómputo y oficina asignad, software y manejo de equipo de imagen, audio y video.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Manejo de software administrativo (paquete Office), software de edición de audio, video y diseño gráfico.</p> <p>Manejo de equipo de grabación de imagen, audio y video.</p> <p>Puntualidad. Creatividad. Innovación. Proactividad.</p> <p>Contar con la infraestructura y el equipo de cómputo y software adecuado,</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidir en el mejoramiento de indicadores de calidad.</li> <li>• Aumentar la productividad y calidad de productos y servicios del departamento.</li> <li>• Cumplir con las metas y los objetivos institucionales del plan de trabajo de la SEA. y de la CGDPC.</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: DC024		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	29/09/2021	2

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	DISEÑADOR
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Crear y elaborar conceptos de comunicación gráfica a través de hardware y software especializado.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar aplicaciones y proponer manejo de imagen o logotipo en artículos promocionales.</li> <li>• Desarrollar elementos gráficos para medios impresos o multimedia.</li> <li>• Requerir y definir con el cliente información para la elaboración del proyecto a realizar.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Realizar propuestas sobre el manejo de la imagen o logotipo en promocionales como playeras, carpetas, cuadernos, gorras, posters, etc.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones para artículos promocionales diseñadas.</li> <li>• Elementos gráficos desarrollados.</li> <li>• Requerimientos definidos con y para el cliente según el proyecto a realizar.</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: DC025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		05/10/2023	05/10/2023	0

TÍTULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Orientar, crear y asesorar proyectos educativos y culturales por medio de actividades presenciales y en línea con el objeto de generar procesos de aprendizaje promoviendo los derechos culturales y la educación artística entre los universitarios de las diferentes escuelas y facultades de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, producir y supervisar proyectos de educación artística atractivos pertinentes para la comunidad universitaria y la sociedad Coahuilense en todos los Campus de la UAdeC.</li> <li>• Contribuir, orientar o reorientar la profesionalización de las agrupaciones artísticas y culturales de estudiantes, profesores, creadores, investigadores y trabajadores de las dependencias de la Universidad y de la CGDPC.</li> <li>• Propiciar la participación de los estudiantes, profesores e investigadores universitarios en actividades artísticas, educativas y culturales innovadoras.</li> <li>• Identificar y profesionalizar el talento y vocación artística de los estudiantes e incentivar a la comunidad universitaria a su participación en eventos, certámenes, etc.</li> <li>• Apoyar proyectos artísticos y académicos organizados por la CGDPC.</li> <li>• Crear proyectos de educación artística de alto impacto en la comunidad universitaria</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Toma de decisiones para programar y operar las actividades de los proyectos aprobados en los planes trabajo.</p> <p>Modificar y adecuar horarios de oficina del equipo de trabajo para dar cumplimiento a los eventos programados.</p> <p>Gestionar apoyos para presentaciones y giras.</p> <p>Operar el presupuesto asignado al departamento en los proyectos del plan de trabajo.</p> <p>Convocar y contactar a alumnos, profesores, directivos, y personal de la UAdeC y otras dependencias relacionadas los proyectos del plan de trabajo a fin de poder operarlos con agilidad y eficiencia.</p> <p>Aprobar el diseño gráfico, video y audios publicitarios para promocionar los eventos del plan de trabajo previamente autorizados.</p> <p>Manejo de recurso humanos y financieros encomendados para los proyectos del plan de trabajo.</p> <p>Manejo responsable del equipo de cómputo y oficina asignado.</p>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el personal, recursos humanos, físicos e infraestructura necesarios para desarrollar sus funciones y proyectos.</li> <li>• Contar con la asignación de un presupuesto y recurso anual, condiciones y apoyo para desarrollar los proyectos y funciones del departamento.</li> <li>• Tener acceso gratuito a las salas, teatros, sedes y salones de ensayos de la Universidad y la CGDPC para los eventos requeridos.</li> <li>• Apoyo con los traslados a los eventos programados en los vehículos oficiales de la CGDPC y del chofer.</li> <li>• Apoyo de personal encargado de marketing, redes, medios y documentación de eventos: fotógrafo, grabación de video y audio.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC026		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	PROYECTOS ESPECIALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	REVISTA MUSICAL Y DISEÑO DE EVENTOS CULTURALES
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar la logística y trámites administrativos de eventos especiales contactando con proveedores de eventos y programando horarios con base en el proyecto asignado para garantizar el óptimo desarrollo del evento.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armar logísticas de montaje y horarios, contactar con proveedores y realizar la contratación para lograr un óptimo desarrollo de la producción del evento.</li> <li>• Realizar trámites administrativos revisando que los proveedores facturen, así como los costos de los mismo en función con el evento a realizar para optimizar recursos.</li> <li>• Programar horarios, espacios y material del evento para optimizar tiempo y producir un evento de calidad.</li> <li>• Vincular con alumnos administrando una base de datos de los mismos y manteniendo constante comunicación en cuanto a necesidades del evento.</li> <li>• Registrar inventario a través del conteo de utilería, vestuarios y micrófonos del evento para no tener extravíos del material de la UAdeC y mantener cuidado sobre el mismo.</li> <li>• Establecer contacto con empresas o negocios para conseguir patrocinios económicos o en especie para el evento a realizar con el fin de optimizar recursos económicos del proyecto y genera un ahorro.</li> <li>• Coordinar la producción y locución del programa de radio “Cultura en Frecuencia”, el cual trata de la difusión de las actividades culturales de la UAdeC donde, junto con un equipo de trabajo, se invita a los entrevistados, se organizan los temas a tratar y la conducción para dar una mejor difusión a los eventos culturales de la UAdeC.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de tomar decisiones inmediatas en el lugar del evento relacionado con la logística. Así mismo, maneja recursos sobre gastos exprés y bases de datos de proveedores y alumnos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño generado mes con mes a través de las actividades que se asignen en un reporte.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC027		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Instituir un programa permanente de investigación que propicie la participación de académicos y estudiantes en el desarrollo de trabajos de rescate, con el propósito de promover el conocimiento de la historia de nuestro patrimonio.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover convenios interinstitucionales en materia de patrimonio cultural.</li> <li>• Contribuir desde la gestión Institucional a la conservación y recuperación de la memoria histórica de nuestro patrimonio</li> <li>• Elaborar un corpus metodológico de análisis del patrimonio, integrado por diferentes disciplinas, estableciendo pautas de encuentro entre las mismas.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Gestión de convenios de colaboración con instituciones locales y extranjeras.</p> <p>Desarrollo de proyectos de investigación en materia de patrimonio cultural.</p> <p>Supervisión de la gestión de los convenios.</p> <p>Coordinación y ejecución de los proyectos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma del convenio propuesto.</li> <li>• Proyectos ejecutados.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC029		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 28/09/2021	N° DE REVISIÓN: 1


TITULO DE PUESTO:	COREÓGRAFO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	TALLERES Y LOGÍSTICA
PROPOSITO GENERAL:	Preparar dancística y físicamente a los alumnos que participan en los eventos culturales y deportivos programados por la UAdeC para lograr el desempeño esperado, así como realizar la post producción junto con el equipo creativo y el director del evento para un óptimo desarrollo del mismo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear junto con el equipo creativo del evento correspondiente para analizar conceptos y realizar consenso para elegir la mejor opción, así como revisar fechas para convocar alumnos/capital humano necesario para el desarrollo del evento, análisis del lugar, escenario, escenografía, música, utilería a utilizar.</li> <li>• Trabajar en la formación del equipo seleccionado durante el tiempo correspondiente dependiendo del tipo de evento a desarrollar para llevar a cabo un evento con calidad y con diferente concepto en cada evento.</li> <li>• Crear idea en base a la indicación recibida con un 50% de libertad para integrar los propios conceptos e ideas y obtener el resultado esperado.</li> <li>• Trabajar en la selección musical, así como su edición y en caso de que exista música en vivo tener comunicación con el director musical para trabajar en conjunto y lograr un buen sonido durante el evento.</li> <li>• Trabajar en el montaje de pasos una vez teniendo la música lista, y perfeccionar los mismos a través de ensayos hasta llegar a la fecha del evento.</li> <li>• Realizar ensayos generales con música un día antes del evento programado.</li> <li>• Supervisar maquillaje, música en cabina, vestuarios, revisar espacio, revisar medidas del escenario y realizar última junta con los alumnos para dar indicaciones finales.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>50% de libertad para integrar conceptos e ideas propias a la coreografía del evento.</p> <p>Autoridad sobre el equipo para establecer fechas de ensayos y horas extra de trabajo.</p> <p>Capacitación constante en base a cursos y eventos musicales que brinden retroalimentación.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento de fechas establecidas para entrega de avances.</li><li>• Montaje de coreografías en tiempos establecidos.</li><li>• Corrección de trazos escénicos o coreográficos a solicitud de jefe inmediato.</li></ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC030		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE RECINTO CULTURAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar el uso apropiado de las instalaciones del Recinto Cultural a cargo para fomentar la cultura en la comunidad a través de exposiciones de arte en sus diferentes expresiones.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los recursos humanos a cargo en temas de administración, mantenimiento y/o museografía para cumplir con los requisitos establecidos para el funcionamiento adecuado de un recinto que exhibe arte.</li> <li>• Ofrecer al visitante exposiciones con la mayor calidad artística acordando convenios con diferentes Instituciones para intercambio de obras artísticas.</li> <li>• Supervisar el embalaje de obra, montaje, impresión de cédulas, fabricación y diseño de exhibidores, así como la realización de la promoción correspondiente para obtener la mayor presentación de nuestras exposiciones.</li> <li>• Brindar y supervisar el apoyo logístico en cuanto a limpieza, funcionamiento correcto de los servicios, manejo de mobiliario e instalación de servicio de café para coadyuvar en el logro del objetivo de diferentes eventos como reuniones, conferencias y presentaciones literarias.</li> <li>• Atender personalmente a los invitados para asegurar la satisfacción del cliente.</li> <li>• Programar cursos de formación cultural para universitarios y público en general.</li> <li>• Promover la divulgación de la cultura a través de visitas concertadas con grupos estudiantiles y público en general.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Planear actividades culturales que beneficien a la comunidad universitaria y público en general.  Organizar acciones culturales de distinta índole que mejoren la calidad de vida de universitarios y público en general.  Ejecutar actividades de cultura que beneficien la formación y apreciación del arte de los universitarios y público en general.  Ejecutar actividades de cultura que beneficien la formación y apreciación del arte de los universitarios y público en general.  Gestionar todo lo necesario para llevar a cabo las actividades culturales planeadas  Coordinar las acciones de todas las actividades que se realizan en el</p>

	recinto cultural correspondiente en el momento de su ejecución
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos humanos capacitados.</li><li>• Exposiciones ofrecidas con la mayor calidad artística.</li><li>• Apoyo logístico brindado.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC031		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE EDITORIAL Y LIBRERÍA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Difundir el trabajo literario de los escritores, realizar coediciones con casas editoriales a nivel nacional y fomentar la lectura tanto en la comunidad universitaria como con el público en general para divulgar la creación literaria de distintos géneros.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lanzar convocatoria dirigida al público en general para postular su trabajo literario y formar parte de la colección literaria y/o revista según corresponda, de la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural recibiendo los trabajos que serán enviados a dictaminadores especialistas de la materia y/o consejo editorial para su valoración.</li> <li>• Realizar trabajo de edición a través del contacto constante con los autores para obtener el visto bueno correspondiente de los trabajos evaluados con dictamen a favor para la publicación de los mismos.</li> <li>• Tramitar el ISBN y código de barras según corresponda ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor para proteger las obras contra plagios.</li> <li>• Decidir la imagen y el diseño de la colección de libros y/o revista según corresponda, en conjunto con la diseñadora para formar el libro y enviar a imprenta.</li> <li>• Calendarizar presentaciones de los libros en distintos foros y eventos para dar a conocer la producción literaria de la UAdeC.</li> <li>• Publicar revista en página web según corresponda.</li> <li>• Organizar ciclos de conferencias sobre literatura y su importancia en la sociedad contando con la presencia de escritores profesionales y de prestigio tanto nacional como internacional.</li> <li>• Gestionar la distribución de materiales publicados por la UAdeC para difundir la literatura en distintos eventos literarios.</li> <li>• Participar en ferias del libro de la región con exhibición, venta y presentación de libros para difundir la literatura del noreste del país.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Entregar al autor un porcentaje del tiraje del libro por concepto de pago.  Asegurar el pago de la colaboración a los participantes de la revista digital.  Informar actividades al jefe inmediato.  Resguardar los dictámenes de los trabajos enviados a valoración.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número y calidad de las publicaciones.</li> <li>• Número de presentaciones de libros.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller  EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC032		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 0207/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE PATRIMONIO CULTURAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Identificar, organizar y registrar el patrimonio cultural de la UAdeC a través de los lineamientos establecidos a nivel institucional, municipal y estatal para resguardar, conservar y difundir el patrimonio cultural de la Universidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los bienes culturales para conocer el número exacto de bienes y características que conforman el inventario de la UAdeC.</li> <li>• Crear una página web dentro del portal de la UAdeC con libertad de acceso a la comunidad en general.</li> <li>• Promover en coordinación con Difusión cultural el patrimonio universitario, con la realización de muestras expositivas.</li> <li>• Coordinar la revisión del catálogo de bienes culturales.</li> <li>• Elaborar un catálogo de bienes culturales de la UAdeC.</li> <li>• Recibir facturas de jefe directo para realizar el llenado de los formatos correspondientes y documentar el trámite según lineamientos establecidos por la tesorería general para pasar al subcoordinador de patrimonio cultural.</li> <li>• Apoyar durante el desarrollo de las exposiciones del patrimonio cultural según la logística previamente establecida por la organización del evento para el correcto desarrollo del mismo.</li> <li>• Realizar las cédulas y/o fichas técnicas según corresponda, para las exposiciones plásticas en coordinación con la encargada de artes visuales para la identificación de las obras de arte durante las exposiciones.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Vigilar que el catálogo digital y escrito se concluyan satisfactoriamente organizando desde su estructura hasta el diseño final; así como la actualización permanente del catálogo digital.</p> <p>Dar difusión al patrimonio cultural de la UAdeC en diferentes medios.</p> <p>Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de proyectos solicitados.</p> <p>Buscar los medios idóneos para la adecuada difusión del patrimonio cultural de la UAdeC.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas de satisfacción en su apartado de artes visuales.</li> <li>• Bases de datos actualizadas.</li> <li>• Trámites en tiempos establecidos.</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: DC033		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 28/02/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR INTERNO DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Contribuir al mantenimiento de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, a través de monitoreo y asesoría al personal de la dependencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, proponer y mantener actualizada la documentación del SGC en el sistema eQDZ para que se encuentre conforme a la Norma.</li> <li>• Brindar inducción y asesoría permanente al personal acerca de la documentación del SGC y el manejo del sistema eQDZ.</li> <li>• Documentar y dar seguimiento oportuno a objetivos, indicadores, AC, PM y demás requerimientos del SGC.</li> <li>• Organizar reunión de Revisión por la Dirección y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.</li> <li>• Atender auditorías internas y externas, así como asesorar al personal que participe en las mismas.</li> <li>• Colaborar en el seguimiento de los requerimientos de OM (actualización de organigrama, descripciones de puestos, sesiones de coaching, DNC, encuesta de ambiente laboral).</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsable del resguardo de documentos referentes al SGC.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas de asesoría al personal para el adecuado manejo de la documentación SGC y el sistema eQDZ.</li> <li>• Mantener actualizada la documentación en el sistema eQDZ.</li> <li>• Dar seguimiento oportuno a indicadores de calidad con responsables de procedimientos para Revisión por la Dirección.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	DISEÑO DE ARTE VISUAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Diseñar, realizar y montar exposiciones y escenografías presentadas por la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural, así como coordinar la realización de productos de difusión.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la realización de la publicidad visual.</li> <li>• Instalar la publicidad visual en lugares específicos.</li> <li>• Coordinar la museografía y montaje de diversas exposiciones.</li> <li>• Coordinar la elaboración de rótulos identificadores de cada exposición.</li> <li>• Diseñar y elaborar escenografías.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Coordinar actividades de montaje de obra de arte, tomar decisiones de diseño y realización de museografía y de escenografía.</p> <p>Dar una buena imagen y presentación a los eventos artísticos que se realizan por la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad visual realizada.</li> <li>• Publicidad visual instalada.</li> <li>• Muestra de exposición.</li> <li>• Rótulos descriptivos para las exposiciones.</li> <li>• Material de escenografía listo.</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: DC035		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE CONTROL Y RESGUARDO DE INSTALACIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DEL RECINTO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Atender las necesidades físicas de infraestructura y brindar un óptimo funcionamiento del recinto a cargo para brindar al visitante un mejor servicio.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar los equipos integrados de video, sonido e iluminación.</li> <li>• Supervisar al personal de mantenimiento y vigilancia.</li> <li>• Atender a los proveedores de la CGDPC</li> <li>• Supervisar logística de eventos y reuniones.</li> <li>• Realizar revisiones generales de instalaciones de la CGDPC.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Hablar a proveedores y personal necesario para el mantenimiento del recinto, así como para la reparación de equipos.</p> <p>Supervisar al personal de seguridad y mantenimiento.</p> <p>Cotizar diferentes opciones para elegir al proveedor que cubra las necesidades del recinto.</p> <p>Mantener las instalaciones y equipos del recinto en condiciones óptimas para su funcionamiento.</p> <p>Revisar constantemente que el trabajo que se le indique al personal sea el correcto, con el fin de mantener la limpieza y el orden en el recinto.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos integrados de video, sonido e iluminación funcionando correctamente</li> <li>• Personal de mantenimiento y vigilancia trabajando adecuadamente.</li> <li>• Eventos y reuniones sin contingencias.</li> <li>• Instalaciones de la CGDPC en estado adecuado.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC036		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	MUSEÓGRAFO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE RECINTO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Realizar guion museográfico para montar las exposiciones a llevarse a cabo en el recinto cultural al que ha sido asignado.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar investigación general sobre las obras que se van a exponer en el recinto cultural.</li> <li>• Ubicar las obras dentro del museo y realizar el montaje.</li> <li>• Diseñar la exposición seleccionando colores y el acomodo de los paneles.</li> <li>• Supervisar que la exposición se encuentre en buen estado mientras dure la exposición.</li> <li>• Realizar el embalaje de la obra y su envío al lugar de origen terminada la exposición.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Conocimiento del Museo de Sitio.  Invitar a Escuelas, Dependencias y Comunidad en general a visitar las instalaciones.  Conocimientos básicos de programas de diseño.  Información amplia sobre la exposición temporal, así como las itinerantes.  Realizar y elaborar toda la publicidad de los eventos y apoyos visuales que el Recinto requiere.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición montada de acuerdo al motivo de la obra y en buen estado.</li> <li>• Obra enviada a su lugar de origen en perfectas condiciones.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller  EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC038		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	ENCARGADO DE LIBRERÍA UNIVERSITARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE EDITORIAL
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Secretaria
PROPOSITO GENERAL:	Planear, coordinar, supervisar y evaluar los servicios que otorgan las Librerías Universitarias, con el propósito de colocar al alcance de la comunidad universitaria de la UAdeC los libros de texto y de apoyo necesarios para sus estudios y/o investigaciones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar recursos a la tesorería de la UAdeC hasta la emisión y cobro del cheque para realizar pagos a casas editoriales, depositar en cuenta de proveedores y se recibe facturas originales.</li> <li>• Proveer a las Librerías Universitarias de otras regiones el material bibliográfico en tiempo. Y solicitar a las mismas el que no se vendió para hacer la devolución.</li> <li>• Hacer la compra de libros previo al inicio de cursos para tener disponibilidad de los mismos.</li> <li>• Revisar que se realicen los depósitos producto de las ventas de las Librerías en tiempo y forma.</li> <li>• Programar Presentaciones de Libros o conferencias en coordinación con el área de Difusión Cultural y las Casas Editoriales.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Planear, coordinar y supervisar las actividades propias de la Librería Universitaria a mi cargo determinando a través de diversos programas de acción la eficiente prestación de los servicios.</p> <p>Coordinar y supervisar el manejo de los recursos económicos, a fin de garantizar que se depositen correcta y oportunamente.</p> <p>Realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Librería atendiendo las políticas de calidad en el servicio y de acuerdo a las necesidades particulares de la región.</p> <p>Vigilar y asegurar que los recursos financieros sean administrados de acuerdo a la normatividad establecida por los órganos competentes de la Universidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de proveedor realizado.</li> <li>• Relaciones de traspasos de material entre librerías universitarias.</li> <li>• Formato de solicitud de libros.</li> <li>• Recibo formal expedido y acreditado por la Tesorería.</li> <li>• Evento realizado</li> </ul>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses
--------------------------	---

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC039		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/03/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	CONTABILIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Tramitar en tiempo y forma el recurso de los techos financieros de cada área, dando seguimiento a los trámites ingresados en Tesorería hasta su conclusión.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los trámites requeridos para el manejo del presupuesto organizacional dentro del SIT-ARMONIZA.</li> <li>• Manejar el POA.</li> <li>• Realizar adecuaciones del trámite a realizar.</li> <li>• Ejercer el presupuesto del año en curso que se tiene en el POA, de cada proyecto que se ejerce en la CGDPC para hacer frente a sus necesidades y compromisos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Aceptar o rechazar los trámites del área apegados al manual de procedimientos de la Tesorería General según sea el caso.</p> <p>Retroalimentar al usuario de manera oportuna para agilizar el ingreso de los trámites ante la Tesorería General y se obtengan los recursos en tiempo.</p> <p>Generar las adecuaciones en el SIT-ARMONIZA para los trámites requeridos, por proyecto, cuenta y rubro.</p> <p>Entregar en ventanilla de la Tesorería General los trámites elaborados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades asignadas.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC040		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 28/09/2021	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE LIBRERÍA UNIVERSITARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE EDITORIAL Y LIBRERÍA
PROPOSITO GENERAL:	Realizar todas las acciones pertinentes a fin de otorgar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios de las Librerías Universitarias brindando una atención excelente, amable y cordial a los mismos durante sus visitas, manejando y cuidando los recursos económicos y materiales con probidad y honradez en aras de mantener sano el patrimonio de la Universidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las operaciones de venta y consulta que los usuarios requieran, otorgando una atención amable, cordial y eficiente.</li> <li>Revisar, realizar y entregar, el reporte diario de ventas o corte de caja del turno laboral.</li> <li>Mantener el inventario actualizado mediante un listado vigente, completo y en tiempo en que deberá ser entregado para que se efectúe el pedido.</li> <li>Recibir envío de los libros de las editoriales y distribuir el material bibliográfico que requieren las librerías universitarias del Estado.</li> <li>Realizar trámites de devolución para permitir que las librerías cuenten con inventarios eficientes, evitando perdidas por material no vendido.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Atender todas las acciones encaminadas a otorgar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios de las Librerías.</p> <p>Atender todas las necesidades que garantice el buen funcionamiento de las Librerías.</p> <p>Cuidar y resguardar con probidad y honradez el manejo de los recursos económicos, como el dinero y otros valores producto de las ventas, así como los recursos materiales tales como libros y otros bienes, a fin de proteger el patrimonio Universitario.</p> <p>Vigilar y asegurar que los recursos financieros que estén bajo su guarda se encuentren seguros, y que su manejo se dé acorde a los lineamientos instruidos por el área administrativa la cual atender a la normatividad establecida por los órganos competentes de la Universidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes satisfechos.</li> <li>Corte de caja entregado.</li> <li>Material bibliográfico en existencia.</li> <li>Trámite de devolución de material no vendido realizado.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller/ EXPERIENCIA: 3 meses</p>



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC041		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1


TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Asistir en las actividades administrativas y contables propias de la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural; procurando la optimización de los recursos a través de los procedimientos de la Tesorería.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar, organizar y administrar documentos contables, fiscales y administrativos de la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural.</li> <li>• Elaborar documentos oficiales según requiera el trámite.</li> <li>• Organizar el fondo revolvente de la subcoordinación administrativa.</li> <li>• Organizar la bitácora de SDRs</li> <li>• Apoyar con la reproducción de fotocopiado a los diferentes departamentos de la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural.</li> <li>• Apoyar en la realización de eventos especiales.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realización de proyectos. Organización de proyectos tener a la mano toda la información de dichos proyectos en cuanto a la gente cautiva lugar y hora de dicho evento.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos contables de la CGDPC organizados y de fácil acceso.</li> <li>• Servicio de fotocopiado brindado.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC042		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	TECHO FINANCIERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Eficientar y optimizar los recursos financieros y materiales de la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural a través de la contabilidad, estados financieros y solicitud de recursos con base a los lineamientos establecidos por la Tesorería General de la UAdeC para obtener los recursos necesarios que permitan ejercer los programas presupuestados.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar SDRs en base a la UO describiendo los montos y el evento, se liga en la plataforma del SIIA, se firma y se entrega para que se lleve a la tesorería general de la UAdeC.</li> <li>• Manejar archivos PDF y XML enviados por los proveedores al correo electrónico para el trámite de su pago, se liga en la plataforma del SIIA.</li> <li>• Dar seguimiento del avance a los trámites de SDRs en la plataforma del SIIA en los diferentes departamentos de la tesorería general de la UAdeC.</li> <li>• Revisar detalles de facturación verificando que cada factura contenga los datos fiscales correctos para validar la factura e iniciar el trámite de pago según los lineamientos de la tesorería general de la UAdeC y procurando la satisfacción del cliente.</li> <li>• Conciliar las cuentas a través de estados financieros del banco y los libros de contabilidad de la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural para verificar la disponibilidad de efectivo.</li> <li>• Comprar materiales de oficina, limpieza, consumibles para su disponibilidad a todos los departamentos, revisando el stock de los mismos mensualmente.</li> <li>• Verificar pagos catorcenales de los empleados y elaborar recibos de pagos retroactivos, primas vacacionales y aguinaldos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar traspasos del techo financiero, compras de material de oficina y limpieza. Manejo de recursos de bolsas especiales de Tesorería y los cinco centros de costos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago al proveedor en tiempo y forma establecida.</li> <li>• Recursos en tiempo establecido.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachillerato EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: DC043		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/03/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EXTERNOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de las diferentes actividades que se requieren para el correcto desahogo de los asuntos y de las actividades de la subcoordinación administrativa.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diligencias bancarias.</li> <li>• Dar el trámite correspondiente a la documentación de la subcoordinación administrativa.</li> <li>• Apoyar en la realización de trámites de la subcoordinación administrativa.</li> <li>• Traslado de personal de la Coordinación (dentro y fuera del Estado)</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Apoyar actividades directamente vinculadas al desarrollo de acciones logísticas.</p> <p>Revisión de vehículos (niveles, llantas, etc.)</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites realizados.</li> <li>• Personal y visitantes atendidos.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachillerato</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: DC044		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/01/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/03/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Satisfacer las necesidades logísticas de los eventos según los requerimientos de cada uno de ellos para el correcto desarrollo de estos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactar proveedores y solicitar servicios necesarios según la requisición de necesidades de los eventos a través de los formatos correspondientes ED-F-SDC-46, ED-F-SDC-47 y ED-F-SDC-18.</li> <li>• Evaluar a proveedores el mismo día de la prestación del servicio para calificar su capacidad de respuesta a las necesidades de la UAdeC mediante el formato ED-F-SDC-43 y entregar a asistente administrativo para su resguardo.</li> <li>• Llenar el formato de orden de compra ED-F-SDC-44, requerir las firmas correspondientes y entregar a asistente de administración para el trámite de pago correspondiente.</li> <li>• Asistir a los eventos culturales de la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural para coordinar la recepción y entrega de los servicios contratados para tal fin.</li> <li>• Confirmar los servicios de hospedaje, transporte y comidas en eventos locales y fuera de la unidad central para afinar detalles si así se requiere.</li> <li>• Contratar transporte para traslado de los artistas en eventos de aniversario cuando así se requiera.</li> <li>• Cotizar, pedir y distribuir material de limpieza suficiente para cubrir las necesidades de la coordinación.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de decidir el lugar de hospedaje, la alimentación y/o transporte que se necesite y evaluar las condiciones del lugar del evento, así como decidir hora y lugar donde se presentarán los proveedores.</p> <p>Para el correcto desarrollo de las funciones es necesario contar con computadora y teléfono fijo o móvil.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospedaje en tiempo y forma.</li> <li>• Transporte en tiempo y forma.</li> <li>• Proveedores de calidad contratados y buen servicio de estos.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachillerato</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: DC054		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Asistir en las actividades generales de la Subcoordinación de Patrimonio Cultural; así mismo, apoyar en la realización de cursos, talleres y diplomados procurando el buen desarrollo de los mismos, auxiliando tanto a maestros como alumnos. Apoyar en los eventos culturales organizados por la Subcoordinación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los asuntos generales de la Subcoordinación, registrando correspondencia, recibiendo y haciendo llamadas, enviando correos electrónicos, para tener al día las actividades y solicitudes de la Subcoordinación.</li> <li>• Llevar listas de asistencia de los cursos, asistiendo a los mismos, para tener control de los alumnos y maestros.</li> <li>• Elaborar diplomas al final de los cursos, revisando las listas de asistencia y verificando que los alumnos tengan derecho a dicho reconocimiento, para acreditar los cursos.</li> <li>• Verificar instalaciones donde se llevan a cabo los cursos, revisando todos los días antes de que se lleve a cabo, para el buen desarrollo del mismo.</li> <li>• Atender necesidades de maestros y alumnos, estando presente durante los cursos, para apoyar en cualquier situación que se presente.</li> <li>• Asistir a eventos culturales, apoyando en la ejecución del evento, para el buen desarrollo del mismo.</li> <li>• Aplicar encuestas de satisfacción en eventos culturales, aplicándolas a los asistentes, para el monitoreo de nuestro sistema de calidad.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar inventario de material de cursos periódicamente.</p> <p>Revisar instalaciones de cursos.</p> <p>Checar e instalar equipo de cómputo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de quejas recibidas en cursos, diplomados y talleres.</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: DC055		
		FECHA DE ELABORACIÓN 12/03/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/03/2023	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	VER EN ORGANIGRAMA
PROPOSITO GENERAL:	Dar seguimiento a trámites y asuntos relacionados con el departamento para el buen funcionamiento, así como apoyar en labores propias de las áreas de talleres y servicios profesionales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la información necesaria sobre la función del departamento y elaborar la documentación de acuerdo con los procedimientos señalados por el sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Realizar las gestiones ante la CGDPC para la obtención de recursos materiales.</li> <li>• Supervisar y mantener el registro de los recursos materiales del departamento.</li> <li>• Llevar el registro y mantenimiento actualizado de los activos del departamento.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Llevar en tiempo y forma las acciones pertinentes para el control de los activos del área.</p> <p>Dar el seguimiento pertinente a las actividades del departamento de acuerdo con procedimientos de gestión de calidad.</p> <p>Contar con la evidencia documental que requiere el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Supervisión y reporte del estado en que se encuentran las instalaciones.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en orden la ubicación y registro de los activos del departamento.</li> <li>• Elaboración y llenados de los formatos de resultados.</li> <li>• Elaboración de encuestas de las actividades de los talleres artísticos y los servicios profesionales que ofrece el departamento.</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: DC057		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TEATRO DE CÁMARA “OTILIO GONZÁLEZ”.
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	SUBCOORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Ejecutar la operación de las actividades diarias para el buen funcionamiento del teatro y apoyo en las diferentes labores de la institución, con base en el reglamento y las políticas de calidad en el servicio y atención al usuario implementadas por la Universidad e indicaciones expresadas por la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural para cumplir con los compromisos contraídos por el mismo.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la comunicación del teatro con las instancias internas y externas de la universidad.</li> <li>• Verificar las necesidades administrativas y materiales del teatro para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Atender al público en general en solicitudes y mantener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos.</li> <li>• Apoyar en la coordinación operativa de actividades (preparación de sala de juntas)</li> <li>• Control documental del stock de insumos de limpieza, papelería y material de mantenimiento básico.</li> <li>• Colaborar con las actividades artísticas y culturales del Teatro; antes, durante y después del montaje asignados con el propósito de contribuir a la correcta presentación de los eventos de acuerdo al programa establecido para cada uno de ellos.</li> <li>• Cumpliendo con las políticas establecidas por la UA de C, para la calidad en la atención al usuario y dando una atención amable y respetuosa al público visitante, al staff que los acompañan, a las autoridades de gobierno y de la Universidad.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Dar seguimiento a los asuntos diversos asignados por la Subcoordinación de Difusión Cultural o el Departamento de Grupos y Talleres.</p> <p>Recepción y reserva de documentos diversos dirigidos a la Coordinación General de Difusión y Patrimonio Cultural de la UAdeC previo conocimiento y visto bueno del Subcoordinador de Difusión Cultural.</p> <p>Control de stock de insumos para la limpieza y mantenimiento básico, así como de papelería para uso administrativo.</p> <p>Proporcionar las herramientas para dar un servicio de calidad.</p> <p>Cuidar el buen uso del equipo y herramientas de trabajo.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora; puntualidad.</li> <li>• Aptitud y actitud</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad técnica; Conocimiento del equipo de trabajo, orientación de resultados, gestión de tiempo y planificación, cumplimiento de resultados en las tareas, capacidad de análisis, resolución de problemas, capacidad de motivar, capacidad de asumir responsabilidades, conocimiento y aplicación de reglamento del teatro, nivel de comunicación, transmisión de mensajes.</li> <li>• Disponibilidad; adaptación al cambio, actitud frente a los conflictos, dedicación, entrega y constancia, capacidad de auto motivación, actitud hacia su jefe inmediato, actitud en la ejecución de tareas bajo presión, conducta en el ejercicio de su labor, iniciativa y expresión oral.</li> <li>• Reportes por escrito de los asuntos relativos al teatro y su actividad.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Bachillerato o equivalente <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses

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