
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS001		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 10/11/2021	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE UNIDAD SALTILLO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar, gestionar y vincular las acciones de las 25 escuelas, institutos y facultades que conforman la Unidad Saltillo en sus relaciones laborales y de servicio con las dependencias generales de la UAdeC.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al rector como autoridad en la Unidad Saltillo ante las Instituciones educativas pertinentes y ante la sociedad en general.</li> <li>• Vincular los trabajos de los programas y servicios de las diferentes dependencias generales de la UAdeC con las 25 escuelas, institutos y facultades de la Unidad Saltillo.</li> <li>• Atender y gestionar las solicitudes de las 25 escuelas, institutos y facultades de la Unidad Saltillo para con la Rectoría.</li> <li>• Organizar y dar servicios (académicos, culturales, deportivos, de extensión, entre otros) a la comunidad estudiantil de las 25 escuelas, institutos y facultades.</li> <li>• Dirigir el Consejo Universitario funcionando por Unidad como presidente ex officio del mismo.</li> <li>• Dirigir las Comisiones de Honor y Justicia, Asuntos Académicos y de Difusión Cultural funcionando por Unidad, para sus diferentes responsabilidades dentro de la vida Universitaria.</li> <li>• Atender todas las solicitudes y gestionar los apoyos recibidos dentro de la Unidad Saltillo para su resolución.</li> <li>• Representar al Rector cuando este se lo solicite en eventos y programas de la UAdeC.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto puede tomar decisiones pertinentes a todas las actividades universitarias dentro de la Unidad Saltillo y sus 25 escuelas, institutos y facultades conforme a la Legislación Universitaria así como ejercer el presupuesto asignado a su unidad, aprobado previamente por el Consejo Universitario en pleno.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades anual.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS002		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACION DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD SALTILLO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar los recursos físicos y humanos, distribuyendo el presupuesto asignado para programas y techo financiero y gestionar recursos extraordinarios cuando sean necesarios, basado en los lineamientos y manuales de procedimientos de la tesorería, para la eficiente ejecución de los programas y tareas diarias de los departamentos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir el presupuesto anual para ejercer el techo financiero fondo 1101 basado en la asignación del recurso disponible por parte de Tesorería. Éste se recibe en Noviembre de cada año y se ajusta de acuerdo a las necesidades o al histórico de gastos para devolverlo a Presupuestos.</li> <li>• Recabar los POA de cada departamento para la ejecución de los programas de cada departamento, enviarlos a la dirección de Planeación para su aprobación y gestionar cualquier ajuste con el respectivo jefe de departamento.</li> <li>• Solicitar el alta o baja de los Activos fijos, mantener su resguardo y gestionar el mantenimiento necesario.</li> <li>• Supervisar la asistencia y el correcto desempeño del personal administrativo y manual, sindicalizado y de confianza, reportando puntualidad y asistencia catorcenalmente a la Oficialía.</li> <li>• Supervisar el balance contable mensual de gastos respecto de los presupuestos establecidos para la ejecución de los fondos de techo financiero 1101 y de programas 1116, haciendo ajustes y/o solicitando recursos extraordinarios cuando estos se requieran.</li> <li>• Elaborar reportes y actas sobre el desempeño del personal y los activos fijos como registro de su desempeño.</li> <li>• Autorizar las solicitudes de recursos internos que para ejecución de los trabajos diarios sean requeridas mediante el fondo revolvente.</li> <li>• Supervisar la compra de suministros y consumibles para el mantenimiento y buen funcionamiento del inmueble y los activos fijos en resguardo.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignación del presupuesto anual para techo financiero Solicitar el alta o baja activos fijos que por necesidades sean requeridos para el buen desempeño del personal Enviar reportes de asistencia y puntualidad Autorizar o rechazar los gastos o compras solicitados mediante el fondo revolvente</p>

	<p>Supervisar la elaboración y reportar mensualmente los balances contables de los fondos 1101, 1116 y fondo revolvente.</p> <p>Resguardo y mantenimiento de los activos fijos asignados</p> <p>Supervisar el desempeño y comportamiento apropiado del personal</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes mensuales de balance contable</li> <li>• Estado de resultados anual</li> <li>• Listado de activos fijos bajo resguardo</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: CUT003		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/07/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD TORREÓN
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD TORREÓN
PROPOSITO GENERAL:	Cumplir con las funciones de control administrativo con base en el Estatuto Universitario (en cuanto a trámites de revalidación y reconocimiento de estudio y a realización de inspecciones académicas) y ser responsable de programas que fortalecen el desempeño académico de maestros y estudiantes de la Unidad Torreón de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar trámites académico-administrativos tales como cambio de escuela, reconocimiento y revalidación de estudios, recibiendo papelería requerida y dando de alta al alumno en los sistemas INSACAD y de Tesorería para compilar y capturar los datos a reportar a Asuntos Académicos en la rectoría de la UAdeC.</li> <li>Llevar a cabo inspecciones académicas en escuelas oficiales e incorporadas de la Unidad Torreón para dar seguimiento de los procedimientos escolares académico-administrativos para mejorar el servicio brindado por las mismas.</li> <li>Apoyar a la organización, ejecución y evaluación del diplomado multidisciplinario, programa de capacitación continua dirigido a docentes de la Unidad Torreón para fortalecer su desarrollo académico.</li> <li>Apoyar la organización, ejecución y evaluación de diversos eventos académicos para fortalecer el desarrollo académico de los estudiantes.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Se toman decisiones en la planificación, organización, ejecución, evaluación del programa y archivo de la documentación correspondiente. El plan de trabajo del Jefe de Asuntos Académicos se somete anualmente a aprobación de la Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario.</p> <p>Se manejan recursos financieros, materiales y documentos necesarios para cada programa. Se planifican, solicitan, administran y comprueban recursos financieros para cada programa. Se archivan documentos referentes a trámites académicos administrativos y de Academias.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consecución de programas.</li> <li>Número de usuarios participantes en cada programa.</li> <li>Grado de satisfacción al cliente.</li> <li>Días promedio para realización de trámites académicos.</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: CUS004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SUSTENTABILIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD SALTILLO
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar, atender a alumnos, docentes y organismos-empresas en los procesos de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a los reglamentos vigentes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y generar convenios con empresas y organismos para la prestación de prácticas profesionales y servicio social de los alumnos de la UAdeC.</li> <li>• Representar a la unidad saltillo en el consejo de vinculación universidad-empresa, específicamente en el comité de inmersión académica.</li> <li>• Acudir a reuniones con otras universidades para elaborar y ejecutar planes de trabajo en el área de prácticas profesionales.</li> <li>• Revisar y autorizar programas de servicio social</li> <li>• Organizar visitas de docentes y alumnas a empresas con las que se tienen convenios de colaboración.</li> <li>• Firmar como responsable de los trámites de prácticas profesionales y servicio social, ambos trámites regidos bajo su propio reglamento.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto puede autorizar los programas de servicio social pertinentes y es responsable de las plataformas electrónicas tanto de servicio social como de prácticas profesionales.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cartas de liberación expedidas.</li> <li>• Número de convenios firmados o tramitados.</li> <li>• Resultados de encuestas aplicadas.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	JEFE DE DEPORTES
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR UNIDAD SALTILLO
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Planear, organizar, administrar y ejecutar actividades deportivas y de activación física que impacten en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, siempre vinculando nuestras actividades al plan de desarrollo.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar torneos deportivos en diversas disciplinas a lo largo del semestre con el propósito de crear espacios de recreación y sano esparcimiento. A través de estos se incentiva la participación de mujeres y hombres en actividades complementarias a su preparación académica, teniendo al deporte como una herramienta importante en la formación de valores y una actividad modeladora de personalidades. En ellos intervienen las fases de planeación, organización y ejecución.</li> <li>• Promocionar la activación física a través ferias de activación física, Rallyes y Convenios con diversos sectores de la sociedad, para promover estilos de vida saludables entre la comunidad universitaria. Estas actividades buscan sumar al grueso de la población, ampliando la oferta para aquellas personas que no encuentran espacios atractivos en los torneos universitarios de carácter competitivo. Se generan espacios a costos accesibles en gimnasios, centros deportivos, alberca olímpica del estado, etc., además se amplía la gama de posibilidades en materia de activación física.</li> <li>• Apoyar a las unidades académicas de acuerdo con las necesidades y solicitudes de las 25 Unidades Académicas que conforman la Unidad Saltillo, mediante atención y apoyo para el desarrollo de semanas culturales y torneos deportivos de carácter interno. El apoyo requerido a este departamento se da en varios sentidos que van desde material deportivo, facilitación de infraestructura, facilitación de arbitraje hasta la planeación y organización de eventos.</li> <li>• Organizar visitas a colonias marginadas en la localidad de nuestros equipos representativos y prestadores de servicio social, con el propósito de convivir con niñas y niños de bajos recursos e inculcarles los valores que trasmite el deporte y la sana convivencia.</li> <li>• Atender a la comunidad universitaria de acuerdo a las necesidades y peticiones de estudiantes y trabajadores en materia de activación física y deportes. A través de un trabajo de gestoría, este departamento busca dar solución en tiempo y forma a las mismas, atendiendo siempre a las metas y objetivos de nuestro PDI y buscando el mayor impacto posible y la viabilidad de las mismas.</li> <li>• Apoyar a la coordinación general del deporte de la UAdeC debido a que las características de algunos eventos organizados por la</li> </ul>

	<p>Coordinación General del Deporte este departamento brinda servicios de apoyo en los aspectos de planeación, organización y logística en eventos tales como ENCUDE, Carrera Atlética de Aniversario, Equipos representativos, Cursos de actualización etc.</p>
<p><b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b></p>	<p>El puesto cuenta con la autoridad de decidir todo lo referente a la planeación y organización de los programas del departamento, presupuestación y aplicación del recurso.</p> <p>El departamento cuenta con recursos económicos asignados por la secretaria administrativa y por la generación de recursos propios. El departamento es responsable de implementar programas que cumplan con los indicadores trazados en el Plan de Desarrollo Institucional.</p>
<p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de participantes y asistentes a los eventos organizados</li> <li>• Número de consultas y contactos en redes oficiales de la dependencia.</li> </ul>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	<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: CUS006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	28/01/2019	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACION DE UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR DE UNIDAD SALTILLO
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Coordinar y supervisar las actividades que inciden en el sector público y privado, para cumplimentar el programa de desarrollo institucional de compromiso social, desarrollo de actitudes y valores, vinculación con el entorno, así como con el sector gubernamental local y federal.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear actividades del departamento en el rubro de extensión a la comunidad</li> <li>• Planear actividades del departamento en el rubro de vinculación con la comunidad, sector privado y gubernamental</li> <li>• Impulsar la participación de los universitarios en su medio social y productivo.</li> <li>• Mejoramiento de la salud de los universitarios con programas de prevención y atención primaria de padecimientos.</li> <li>• Gestionar convenios de colaboración con sector oficial, privado y organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>• Estimular la generación de proyectos de extensión y vinculación en la comunidad universitaria</li> <li>• Promover a las distintas áreas de la coordinación, las escuelas, facultades e institutos, así como las áreas de la administración central entre la comunidad universitaria y la comunidad abierta.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Planear plan de trabajo, delimitar responsabilidades, y vigilar el adecuado uso de los recursos en los diferentes programas. Así como gestionar espacios para extensión y vinculación.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de universitarios que participen y comunidad beneficiada con sus programas.</li> <li>• Número de universitarios beneficiados con la vinculación</li> <li>• Número de convenios de colaboración suscritos y en operación.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<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: CUS007		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/12/2021	N° DE REVISIÓN: 1


<b>TITULO DE PUESTO:</b>	SUSTENTABILIDAD Y LOGÍSTICA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACION DE UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Generar espacios pertinentes y promover la cultura ambiental dentro de la UAdeC Unidad Saltillo, a través de pláticas de capacitación, retroalimentación y seguimiento que permitan involucrar activamente tanto a alumnos como a trabajadores en prácticas en pro del cuidado ambiental. Lo anterior trabajando de forma colaborativa con los comités ambientales de cada Dependencia, Escuela, Instituto o Facultad de la Unidad Saltillo de la UAdeC y en sintonía con la programación de la Coordinación de Agenda Ambiental, empatados con los lineamientos de la Universidad para construir cultura hacia el desarrollo sustentable.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y recopilar evidencias para mantener y justificar la Acreditación dentro del Programa Oficina Verde dentro de la Coordinación de Unidad Saltillo.</li> <li>• Planificar, diseñar y administrar programas ambientales, enfocados al cambio de hábitos y disminución del impacto ambiental provocado por las actividades humanas, presentando alternativas y contribuyendo en la implementación de estas para caminar hacia un desarrollo sostenido tanto al interior de la UAdeC como en el entorno inmediato.</li> <li>• Brindar soporte, conjuntar y coordinar las actividades de temática ambiental desarrolladas en las escuelas, facultades, institutos y oficinas dentro de la Coordinación de Unidad Saltillo.</li> <li>• Diseñar y coordinar programas de servicio social, cuyo objetivo primordial sea la educación ambiental, mediante visitas programadas de pláticas y actividades representativas del tema.</li> <li>• Participar en las jornadas de Extensión a la población abierta, en su planeación y ejecución.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>El puesto es responsable sobre los documentos proporcionados por la secretaria del Medio Ambiente para la acreditación de oficina verde y sustentabilidad. Indicaciones otorgadas por el jefe para ejecución. Colabora en actividades del Departamento, en rubros de Extensión y Vinculación; acorde a planeaciones de las actividades inherentes.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditaciones anuales y semestrales del programa oficina verde.</li> <li>• Resultados de actividades programadas.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<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: CUS008		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 27/04/2016	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE DIFUSIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en materia de comunicación los eventos realizados en la coordinación de unidad Saltillo mediante la cobertura y difusión de las actividades por medio de fotografías, diseño gráfico y video a través de redes sociales de acuerdo a los lineamientos del PDI (responsabilidad social/vinculación con el entorno) con la finalidad de informar las acciones, servicios y compromisos que la coordinación adquiere con la comunidad universitaria y la sociedad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar en fotografía y video eventos deportivos y/o culturales de la coordinación de unidad Saltillo, y de escuelas y facultades según lo agendado con el secretario particular de la coordinación de unidad Saltillo, para crear contenido audiovisual para los solicitantes.</li> <li>• Editar el material obtenido en los eventos utilizando software especializado para entregar productos de calidad a los solicitantes.</li> <li>• Elaborar, asesorar y cotizar material gráfico impreso y material gráfico digital para las redes sociales y la página oficial de la coordinación de unidad Saltillo, los departamentos de la misma y la comunidad universitaria. Esto se realiza utilizando un software especializado con la finalidad de apoyar a la difusión, presentación e identificación de las actividades de la coordinación y la comunidad universitaria.</li> <li>• Atender dudas y sugerencias de la comunidad universitaria y la sociedad, utilizando las herramientas que las redes sociales proveen para cargar contenido gráfico promocional e informativo de los eventos de la coordinación de unidad, escuelas, facultades, dependencias y la comunidad universitaria. Gracias a estos medios se pueden atender a la sociedad más rápido para obtener la información necesaria.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Generar propuestas sobre comunicación organizacional en conjunto con jefes de departamento de la Coordinación para mejorar los servicios y programas Publicados en la red social de acuerdo con el Jefe del departamento de Difusión Cultural y Comunicación.</p> <p>Es responsable de manejar con discreción las fotografías y videos que son publicados y compartidos en las redes sociales.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales gráficos elaborados en fecha indicada.</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: CUS009		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/20187	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE VINCULACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS

PROPOSITO GENERAL:	<p>El Área de Vinculación de la Coordinación Unidad Saltillo es responsable de integrar en la Unidad Saltillo los esfuerzos de la academia, gobierno y sector productivo, siguiendo el modelo de la triple hélice, con la finalidad de lograr una mayor cohesión entre los tres sectores para colaboración en temas de interés público y privado. Utilizando como herramientas de enlace distintos proyectos y programas que involucran a las tres partes para el desarrollo de los mismos, en base a lo estipulado en el PDI 2013-2016 en su eje estratégico 3: Responsabilidad social / Vinculación con el entorno.</p> <p>Así mismo, el Área de Vinculación debe servir como vínculo para la comunidad universitaria en temas de movilidad nacional e internacional, seguimiento a egresados y bolsa de trabajo; y proveer espacios para el desarrollo de éstos tópicos en la Unidad Saltillo, lo anterior basándose en el eje estratégico 3 del PDI 2013-2016, publicando a través de medios electrónicos regularmente, becas y concursos para estudios, concursos, estancias y prácticas en el extranjero, así como vacantes de empleo nacionales e internacionales. Esto con la finalidad de promover la internacionalización estudiantil y laboral de alumnos, docentes y egresados de la Universidad Autónoma de Coahuila, particularmente en la Unidad Saltillo.</p>
--------------------	---

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover nuevos espacios de vinculación empresarial a través de la estrecha colaboración con cámaras de comercio y redes de vinculación nacionales e internacionales, con el objetivo de estrechar la relación entre nuestra universidad y empresas, para futuras colaboraciones.</li> <li>• Gestionar convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, mediante acercamientos con sus representantes y proyectos de colaboración conjunta que incentiven a las organizaciones a vincularse cercanamente con la UAdeC para así incrementar las oportunidades de desarrollo institucional, docente y de la comunidad estudiantil.</li> <li>• Acceder a más y mejores oportunidades de movilidad nacional e internacional para alumnos y docentes, a través de la búsqueda, gestión y difusión de convocatorias de becas, estancias, prácticas profesionales y concursos de espacios de movilidad nacional e internacional, aumentando así la experiencia internacional de nuestra comunidad universitaria, particularmente el sector perteneciente a la Unidad Saltillo.</li> <li>• Desarrollar proyectos de colaboración academia-empresa-sociedad</li> </ul>
--------------	--


	<p>mediante vínculos estratégicos con aliados en cada uno de los sectores, estableciendo relaciones formales de trabajo colaborativo que resulten en beneficios tangibles para ambas partes, coadyuvando al desarrollo institucional de la UAdeC y de su comunidad universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar sobre mejores prácticas de vinculación y transferencia tecnológica a través de instrumentos que nos permitan conocer los principales intereses de las organizaciones con las que nos vinculamos, así como las mejores prácticas que se realizan por parte de IES en distintas locaciones de México y el mundo, permitiendo a nuestra universidad adoptar las mejores medidas para estrechar la vinculación con organizaciones públicas y privadas en beneficio de colaboraciones mutuas.</li> <li>• Estimular la generación de proyectos de investigación por parte de alumnos y docentes a través de la publicación de convocatorias de fondos públicos para proyectos y estancias de investigación, así como concursos para proyectos de investigación a nivel nacional e internacional, de manera que la comunidad académica de la UAdeC sea una importante generadora de conocimiento a través de la investigación.</li> <li>• Promover la bolsa de trabajo de la UAdeC en conjunto con el Programa de Seguimiento a Egresados a través de la difusión en medios electrónicos de las acciones realizadas por el PSE y de las vacantes disponibles en la bolsa de trabajo que maneja, acercando así una serie de beneficios a la comunidad de egresados de la UAdeC para su desarrollo profesional.</li> <li>• Apoyar al departamento de práctica profesional en la gestión de convenios con organizaciones por medio de enlaces directos con las empresas y cámaras de comercio regionales, así como organismos internacionales que gestionan plazas de práctica profesional en distintas áreas, para de ésta manera, proveer de más y mejores espacios de práctica profesional para los estudiantes de la Universidad Autónoma de Coahuila.</li> <li>• Difundir espacios de investigación científica en que puedan participar los alumnos a través de medios electrónicos para inculcar en nuestros alumnos el respeto y el gusto por la investigación científica.</li> </ul>
<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<p>Gestionar espacios de vinculación. Gestionar y publicar oportunidades de movilidad nacional e internacional. Crear iniciativas de proyectos de cooperación universidad-empresa-gobierno. Publicar vacantes de bolsa de trabajo. Difundir oportunidades para investigación científica.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de convenios de colaboración gestionados y firmados.</li> <li>• Número de iniciativas de proyectos de vinculación postulados.</li> <li>• Número de oportunidades de movilidad nacional gestionadas y/o publicadas.</li> <li>• Número de oportunidades de movilidad internacional gestionadas y/o publicadas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de vacantes de empleo gestionadas y/o publicadas.</li><li>• Número de oportunidades de investigación científica gestionadas y/o publicadas.</li><li>• Número de instituciones con las que se crea o estrecha la vinculación interinstitucional.</li><li>• Número de cooperaciones Universidad-Empresa realizadas con éxito.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p><i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	08/11/2021	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE DEPORTES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Brindar una atención amable y eficaz al público que necesite dirigirse al funcionario. Lo anterior contando con absoluta discreción, responsabilidad y cordialidad.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar y cancelar audiencias.</li> <li>• Registrar mensajes recibidos para el funcionario.</li> <li>• Consultar la Agenda del funcionario.</li> <li>• Elaborar reporte de llamadas efectuadas para el personal de Oficialía Mayor a las diferentes escuelas, directores, funcionarios y personal administrativo de la UAdeC.</li> <li>• Realizar la adquisición y cesión de expedientes.</li> <li>• Elaborar documentos oficiales.</li> <li>• Aseguramiento de documentos oficiales diversos recibidos y enviados de diferentes áreas.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Ejecutar labores de apoyo administrativo propias de la dependencia para la cual labora.</p> <p>El ocupante del puesto recibe instrucciones frecuentes del superior inmediato y actúa bajo una guía sostenida de éste.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes satisfechos con el servicio eficaz.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS011		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	1


TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD SALTILLO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Establecer enlace institucional con las autoridades y funcionarios universitarios, dependencias de gobierno y ciudadanos entablando comunicación a través de la difusión de información en base a lo estipulado en la legislación universitaria para facilitar el flujo de la información y la actividad universitaria.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar sesiones de consejo universitario funcionando por unidad, realizando las convocatorias, presentación de casos y elaborando las actas para dar seguimiento a los acuerdos para dar cumplimiento a lo estipulado en la legislación universitaria según sea el caso.</li> <li>• Auxiliar en la logística de sesiones generales del consejo universitario realizando la contratación del transporte para los traslados, difundiendo los eventos, supervisando los traslados de los consejeros universitarios así como realizando la contratación y provisión de alimentos a los consejeros de la unidad para completar el quórum de consejeros y llevar a cabo la sesión correspondiente.</li> <li>• Presentar caso a las comisiones de unidad, recibiendo casos, preparando la presentación ante las comisiones, levantando minutas y acuerdos así como convocar a las reuniones para resolver las problemáticas de alumnos profesores y/o dependencias académicas según corresponda.</li> <li>• Propiciar la comunicación externa para difundir o solicitar información de la vida institucional según surja.</li> <li>• Organizar los programas Medalla al Mérito Académico “Dr. Mariano Narváez González” para reconocer a los docentes más destacados sustentado en la comisión Medalla al Mérito Académico “Dr. Mariano Narváez González” según lo establecido por la Coordinación de Unidad Saltillo.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad para establecer fechas y reprogramar la agenda de actividades según se requiera. Resguardar actas y acuerdos del consejo y sus comisiones, reglamentos y expedientes de casos presentados ante la comisión de honor y justicia.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de los acuerdos establecidos.</li> <li>• Verificación de acuerdos.</li> <li>• Recursos gestionados.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años</p>



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	SECRETARIO PARTICULAR
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	COORDINADOR DE UNIDAD SALTILLO
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	<p>Coordinar, atender y vincular las actividades del coordinador de unidad mediante el manejo de la agenda y atención de solicitudes así como coordinar el flujo de información entre los jefes de departamento de la coordinación de unidad.</p>
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la agenda del coordinador de unidad saltillo al separar fechas para representación en graduaciones, sesiones de consejo, inauguraciones u otro tipo de evento institucional, recibir solicitudes de audiencia por parte de funcionarios y ciudadanos en general; y administrar junto con jefes de departamento de la coordinación de unidad el inicio y clausura de programas para su correcta distribución dentro del calendario universitario.</li> <li>• Organizar el programa “Perspectiva Universitaria” para llevar a cabo una feria educativa a nivel región sureste y exponer la oferta educativa a los bachilleratos de la localidad.</li> <li>• Emitir la convocatoria de becas a escuelas incorporadas y recibir fichas de solicitud, para asignar porcentajes a los alumnos merecedores según el análisis del estudio económico de los aplicantes.</li> <li>• Conformar el contenido de la presentación del informe anual de actividades del coordinador de unidad recopilando la información de los servicios y programas de cada departamento para su proyección durante el evento correspondiente.</li> <li>• Redactar los discursos del coordinador de unidad para su presentación a diferentes eventos.</li> <li>• Revisar oficios emitidos por la coordinación de unidad donde se plasme la firma del coordinador de unidad.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>El puesto está facultado para tomar decisiones en ausencia del coordinador de unidad con respecto a asuntos inter e intra departamentales, asignación de porcentajes según el análisis de solicitudes de beca así como negarlas o aceptarlas y decidir las fechas de las reuniones y/o audiencias con el coordinador dentro de horarios de oficina.</p> <p>El puesto es responsable de los oficios emitidos firmados por el coordinador de unidad así como de enviar y recibir información con todos los departamentos, coordinaciones, direcciones de dependencias y escuelas, institutos y facultades de la unidad Saltillo así como de la rectoría.</p>


<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio brindado a clientes tanto internos como externos conforme a atención y eficiencia con que se atiende.</li><li>• Informe de actividades listo de acuerdo a fechas preestablecidas para su presentación a la comunidad universitaria.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/04/2016	08/11/2021	1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PROPOSITO GENERAL:	Asistir a la dirección en la facturación de gastos y contratación de proveedores de los diferentes programas que maneja la coordinación de la unidad Saltillo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender telefónicamente al público externo y canalizarlos al departamento correspondiente según sean sus necesidades para dar respuesta a su solicitud.</li> <li>• Aportar la documentación necesaria al área de contraloría para la comprobación de gastos mediante la recopilación de facturas de los diferentes programas de la coordinación unidad Saltillo.</li> <li>• Enlazar a los diferentes departamentos para las solicitudes de compra de los programas y eventos para la autorización de las ventas.</li> <li>• Realizar presupuestos para las compras de la coordinación unidad saltillo mediante la autorización del jefe administrativo contable.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de caja chica de la coordinación unidad saltillos y de facturas pagadas así como de llaves y materiales de las bodegas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido de caja chica sin faltantes</li> <li>• Mantener al día las facturas.</li> <li>• Responder eficiente y eficazmente el conmutador.</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: CUS015		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los diversos equipos, así como de la infraestructura de redes e instalación de los mismos dentro de las diferentes áreas de la coordinación unidad Saltillo y eventos de la misma coordinación, además de la creación y mantenimiento del portal de esta dependencia. Todo lo anterior para la correcta operación de los diversos equipos y tener una herramienta eficiente para los trabajadores de la misma coordinación.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar diferentes acciones de mantenimiento correctivo para volver a poner en funcionamiento los equipos.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo periódicamente así como actualizaciones a los equipos para evitar fallos más graves.</li> <li>• Monitorear y administrar la red-servidor para el funcionamiento de los sistemas académico-administrativos.</li> <li>• Administrar los contenidos del portal de la coordinación de unidad Saltillo para contar con un medio de comunicación eficaz con la comunidad.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar mantenimiento correctivo para tener una solución pronta así como el mantenimiento de la misma red.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos funcionando correctamente.</li> <li>• Reducción de problemas de equipos.</li> <li>• Reducción de problemas de redes.</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 style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	<b>CLAVE DE PUESTO: CUS016</b>		
FECHA DE ELABORACIÓN  27/04/2016		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:  29/06/2018	N° DE REVISIÓN:  1	
<b>TITULO DE PUESTO:</b>	<b>CONTRALORÍA</b>			
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	<b>COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO</b>			
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	<b>JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>			
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Llevar la contabilidad bancaria y de los fondos asignados a la Coordinación de la Unidad Saltillo, con el sistema de Solicitudes de Recurso, estados de cuenta bancarios y formatos en Excel.			
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar SDR de gastos a comprobar y de comprobación de gastos. Se realiza por medio del sistema de Solicitudes de Recurso de la Universidad, esperando obtener como resultado el recurso y pago a los proveedores.</li> <li>• Realizar las transferencias y compromisos necesarios para cada trámite. Se realiza por medio del sistema de Solicitudes de Recurso, con base a los lineamientos de personas autorizadas para realizar transferencias según el fondo, con la finalidad de asignar recursos a cada trámite.</li> <li>• Administrar los fondos 1101, 1116 y 1112 asignados a la Coordinación de la Unidad Saltillo. Se realiza en el sistema de Solicitudes de Recurso y en Excel, llevando el control de lo ejercido durante el año. Para llevar un mejor control de los gastos.</li> <li>• Llevar el control de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la dependencia. Se realiza en Excel llevando el control de los cheques e ingresos que recibe la dependencia y se compara con los estados de cuenta que llegan mensualmente.</li> <li>• Realizar el presupuesto anual de los fondos 1101, 1116 y 1112. En base a los montos que nos otorga la Tesorería de la Universidad, se realiza en Excel los presupuestos correspondientes, en base a lo gastado el año anterior y comparado con los programas que se van a realizar ese año.</li> </ul>			
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Contratación de proveedores y gastos para eventos de la Coordinación. Es responsable del resguardo de los estados de cuenta bancarios, SDR de gastos a comprobar y comprobaciones de gastos y de las chequeras de la dependencia.			
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance contable al día,</li> <li>• Sistema de Solicitud de Recurso actualizado.</li> </ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses			

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS017		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 08/11/2021	N° DE REVISIÓN: 1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ASISTENTE CONTABLE
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	CONTABILIDAD
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Elaborar, tramitar y gestionar las solicitudes de recurso en base a los procedimientos establecidos por la tesorería general para cumplir con los compromisos financieros establecidos por la coordinación de unidad Saltillo.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar solicitudes de recursos de reposición de gastos y pago a proveedores en base a los manuales de la tesorería general para justificar los gastos de los programas de la coordinación de unidad Saltillo.</li> <li>• Realizar trámites en la tesorería general para su revisión y análisis y así justificar los gastos de los programas de la coordinación de unidad Saltillo.</li> <li>• Registrar y controlar los trámites hechos ante la tesorería general en libre de Excel para conocer el estatus de cada uno de ellos.</li> <li>• Controlar los pagos a proveedores dando aviso a cada uno de ellos para que realicen el cobro de sus cheques en la tesorería general.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Resguardo de solicitudes de recursos para reposición de gastos y pago a proveedores.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de solicitudes de recursos actualizado</li> <li>• Archivos al día.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 3 meses



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS018		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN: 08/11/2021	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS E INSPECCIONES ACADÉMICAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACION DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROPOSITO GENERAL:	Ejecutar inspecciones académicas en escuelas y facultades de la UAdeC así como colaborar en programas de fortalecimiento al desempeño académico de maestros y estudiantes de la unidad Saltillo en base al estatuto universitario.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar a escuelas oficiales e incorporadas de la unidad Saltillo para dar seguimiento a los procedimientos escolares académico-administrativos y mejorar los servicios brindados.</li> <li>Apoyar en la ejecución de trámites de cambios de escuela, reconocimiento y/o revalidación de estudios recibiendo papelería y dando de alta a los alumnos en el sistema de control escolar y Tesorería para reportar los datos correspondientes a la dirección de asuntos académicos.</li> <li>Apoyar durante la organización, ejecución y evaluación de diplomados de capacitación continua dirigida a docentes de la unidad Saltillo para el fortalecimiento académico de los mismos.</li> <li>Apoyar la organización, ejecución y evaluación del eventos académicos tales como rally de ciencias naturales, concurso de fotografía de biodiversidad, concurso académico de ciencias naturales y exactas, concurso y rally de inglés, foro de español, encuentro de expresión científica estudiantil y cursos de preparación para la aprobación del examen de admisión a la UAdeC.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Se toman decisiones en la planificación, organización, ejecución, evaluación del programa y archivo de la documentación correspondiente. Se manejan recursos materiales y documentos necesarios para cada programa. Se administra el archivo de los documentos de trámites académico-administrativos, de inspecciones y de programas de fortalecimiento docente y estudiantil.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de usuarios participantes en cada programa.</li> <li>Grado de satisfacción del cliente.</li> <li>Días promedio para realización de trámites académicos.</li> <li>Número de escuelas participantes.</li> <li>Calidad de los programas.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i> 	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			<b>CLAVE DE PUESTO: CUS019</b>		
	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:			

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	EVALUACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACION DE UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS
<b>OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:</b>	Secretaria, Trámites Académico-Administrativos e Inspecciones Académicas, Auxiliar Administrativo
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Fortalecer el desempeño académico de maestros y estudiantes de la unidad Saltillo de la UAdeC a través de programas de actualización, así como de la realización de inspecciones académicas a escuelas oficiales e incorporadas de la unidad Saltillo.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar anualmente el Diplomado Multidisciplinario para maestros de Licenciatura y Bachillerato en conjunto con las academias de unidad para lograr la actualización docente.</li> <li>• Difundir los trabajos de investigación realizados por los estudiantes de la UAdeC bajo la dirección de sus maestros a través de la organización de un foro de expresión científica estudiantil, donde los alumnos puedan presentar de manera oral sus trabajos ante un público que los cuestione o les aporte ideas para sembrar en ellos el gusto por la investigación y adquieran experiencia para presentar sus trabajos en congresos regionales, nacionales o internacionales.</li> <li>• Compilar los trabajos de investigación participantes en el encuentro de expresión científica estudiantil una vez que hayan sido evaluados y corregidos por maestros miembros de diferentes academias de cada unidad para difundir los trabajos de investigación de maestros y alumnos de la UAdeC a través de la edición anual de un libro con ISBN.</li> <li>• Promover entre los estudiantes de la UAdeC y escuelas incorporadas a la misma, el interés por las ciencias naturales y exactas emitiendo convocatorias para invitar a los mismos a presentar exámenes de conocimientos en áreas como química, física, biología y matemáticas a nivel licenciatura y bachillerato. Dichos exámenes son elaborados por maestros de las diferentes academias de la unidad saltillo.</li> <li>• Realizar inspecciones académicas a escuelas oficiales e incorporadas de la unidad saltillo para dar seguimiento a los procedimientos escolares académico-administrativos con la finalidad de mejorarlos.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	El puesto cuenta con la autoridad de decidir la planeación, organización y desarrollo de los programas que se manejan en el departamento así como con la responsabilidad de manejar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de los programas.

<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de maestros y/o alumnos participantes en los programas.</li> <li>• Número de escuelas que responden a las convocatorias de los programas.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses


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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS020		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 29/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
PROPOSITO GENERAL:	Tramitar cartas de liberación del servicio social según el reglamento vigente para el trámite de titulación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a alumnos de forma personalizada y telefónica para entrega de carta de liberación y brindar información respecto del trámite de liberación de servicio social y sobre requisitos para el mismo.</li> <li>• Tramitar carta de liberación de servicio social, recibiendo los documentos necesarios para enviarlo al departamento central para la elaboración del documento final y liberar en el sistema de servicio social cuando así corresponda.</li> <li>• Entregar carta de liberación de servicio social expedida por la UAdeC al alumno correspondiente.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Autorizar o rechazar el trámite según sea el caso y manejar la clave del sistema de servicio social.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de alumnos liberados anualmente.</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: CUS021		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 08/11/2021	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar el cumplimiento del estatuto universitario con respecto a la realización de prácticas profesionales de los alumnos apoyando a los estudiantes, escuelas, maestros y empresas mediante la vinculación efectiva.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar convenios con empresas para la realización de prácticas profesionales por medio del departamento de vinculación para dar mayor certeza y seguridad a los alumnos.</li> <li>• Participar en el consejo de vinculación universidad-empresa por medio de la evaluación de propuestas novedosas para lograr la mejor comunicación entre unas y otras.</li> <li>• Elaborar cartas de liberación de prácticas profesionales por medio del sistema destinado para ello que permita validar la terminación satisfactoria del alumno.</li> <li>• Gestionar trámites ante la tesorería general para el pago de los becarios a solicitud de la empresa.</li> <li>• Participar en el comité de inmersión académica mediante el cual se busca que los alumnos cumplan con las necesidades que piden las empresas al egresar de la UAdeC.</li> <li>• Realizar pláticas con las escuelas para la difusión de las prácticas profesionales como requisito indispensable para el término de su carrera.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de copias de convenios de las empresas con la UAdeC, recibos que comprueban el pago de becas a alumnos y cartas de liberación de prácticas profesionales.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de entrega de cartas de liberación.</li> <li>• Pagos a alumnos realizados en menos de 7 días.</li> <li>• Efectividad en las gestiones realizadas.</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: CUS022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/04/2016	29/06/2018	1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TORNEOS UNIVERSITARIOS
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE DEPORTES
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Planear, organizar, administrar y ejecutar actividades deportivas y de activación física que impacten en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, siempre vinculando las actividades al plan de desarrollo institucional (eje estratégico 3: responsabilidad social y vinculación con el entorno), bajo un enfoque de calidad.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar torneos deportivos semestralmente y apoyar a las diferentes escuelas y facultades dentro de sus torneos intramuros para lograr la activación física e integrar a alumnos, docentes y trabajadores.</li> <li>• Coordinar la realización de estudios físicos en el programa denominado "Ponte al 100" para detectar en los alumnos la condición física y nutricional para enfocarlos a algún deporte de acuerdo a su estado.</li> <li>• Apoyar a organizar torneos deportivos en unidades académicas dando respuesta inmediata a sus peticiones y necesidades para evitarles pagos extraordinarios en cuestión de logística, arbitrajes y de ser posible apoyar con las premiaciones.</li> <li>• Organizar visitas a colonias marginadas en la localidad de los equipos representativos y prestadores de servicio social de la UAdeC con el propósito de convivir con niñas y niños de bajos recursos e inculcarles los valores que transmiten el deporte y la sana convivencia.</li> <li>• Apoyar a la coordinación general del deporte de la UAdeC brindando servicios de apoyo en cuanto a la planeación, organización y logística de eventos.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Decidir todo lo referente a la planeación y organización de los programas del departamento, presupuestación y aplicación del recurso. El departamento cuenta con recursos económicos asignados por la secretaria administrativa y por la generación de recursos propios. El departamento es responsable de implementar programas que cumplan con los indicadores trazados en el plan de desarrollo institucional.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación y asistencia a los eventos organizados mediante cédulas y registros de asistencia.</li> <li>• Número de consultas y contactos en las redes oficiales de la dependencia.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses



 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS023		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 08/11/2021	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	PROGRAMAS ESPECIALES DIFUSIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE DIFUSIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Desarrollar estrategias y diseños en el área de difusión cultural en base a las actividades y programas que se realizan en el área de cultura con la finalidad de dar a conocer dichos eventos a las 25 escuelas que corresponden a la unidad Saltillo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el plan anual de trabajo, haciendo un escrito donde se calendaricen las fechas de las actividades, descripción y objetivos de los programas que se llevarán a cabo durante el año.</li> <li>Planear las estrategias para proponer y llevar a cabo distintas acciones para cumplir con los objetivos del plan anual.</li> <li>Coordinar la logística, seguimiento y realización de las distintas actividades del departamento.</li> <li>Diseñar la imagen de identidad a los programas del departamento, así como los logos de cada uno de nuestros programas.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Decisiones en los diseños de los diplomas, invitaciones, volantes y logos de los programas. Teniendo como responsabilidad la logística y seguimiento de los programas y el resguardo de la información de los alumnos registrados en las actividades realizadas por el departamento.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de asistentes a las actividades desarrolladas por el departamento.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<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: CUS024		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/04/2016	08/11/2021	1

TITULO DE PUESTO:	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE DIFUSIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Promocionar las expresiones artísticas y culturales de los universitarios en los diferentes géneros, ofreciendo los espacios en los programas que se realizan en el departamento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear las actividades culturales que se realizaran durante el ciclo escolar universitario para dar difusión a los programas que realiza el departamento por medio del grupo de promotores culturales para conocimiento de los universitarios.</li> <li>• Organizar la logística de los eventos y programas planeados para los universitarios.</li> <li>• Resguardar obras hechas por los universitarios participantes en los diferentes eventos con el fin de formar parte del acervo cultural universitario, y utilizarse como exposiciones.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Puede tomar decisiones básicas, como cambios en logística en el evento. Teniendo como responsabilidad la logística y seguimiento de los programas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de participantes en los eventos.</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: CUS025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	PROGRAMAS ESPECIALES DE EXTENSIÓN
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:</b>	Secretaria, Programas Especiales de Difusión, Promoción y Difusión de Eventos, Consultorio Médico Universitario.
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Fomentar y fortalecer la cultura de los estudiantes a través de diferentes acciones formativas del desarrollo artístico para continuar la formación integral del estudiante.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo para calendarizar fechas de actividades, tomando en cuenta el calendario estandarizado.</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades del departamento tales como lobo cancionero, festival de la amistad, universidad en tu colonia y taller de lectura y redacción en bachilleratos, para asegurar la coordinación logística de los eventos y así contribuir a la formación integral del estudiante.</li> <li>• Verificar que se realicen los programas establecidos según las programaciones realizadas previamente y sin contratiempos.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Resguardo de formatos y libros del programa “Leer o no leer, he ahí el dilema”
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de participantes durante los eventos.</li> <li>• Calidad del sonido durante los eventos.</li> <li>• Desempeño durante los eventos.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

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


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS026		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 08/11/2021	N° DE REVISIÓN: 1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	ODONTÓLOGO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Ofrecer consultas odontológicas gratuitas a los universitarios, así como realizar actividades preventivas, buscando lograr el objetivo 3.3 del PDI, mejorando la salud mediante la promoción de estilos de vida saludable.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar consulta odontológica gratuita a todo universitario, ofreciendo un diagnóstico y tratamiento en lo posible.</li> <li>Realizar estadísticas de consultas hechas en el consultorio con el fin de conocer los beneficiados de este programa, así como también los servicios prestados en las diversas actividades.</li> <li>Apoyar con pláticas, talleres o actividades con temas preventivos en las escuelas que los soliciten así como llevar el consultorio para revisiones generales.</li> <li>Dar a conocer a su jefe directo las necesidades del consultorio odontológico para realizar las actividades asignadas por el departamento.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Cumplir con las actividades y apoyo solicitado por el departamento en los diferentes eventos.</p> <p>Entregar datos de estadística de sus actividades.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio al cliente.</li> <li>Aumentar la cantidad de beneficiados en los programas en donde participa el consultorio año con año.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<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: CUS027		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 08/11/2021	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	MÉDICO GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer consultas médicas gratuitas a los universitarios, así como realizar actividades preventivas, buscando lograr el objetivo 3.3 del PDI, para mejorar la salud mediante la promoción de estilos de vida saludable.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar consulta médica gratuita a todo universitario, ofreciendo un diagnóstico y receta médica.</li> <li>Realizar estadísticas de los casos y consultas hechas en el consultorio con el fin de conocer los beneficiados de este programa, así como también los servicios prestados en las diversas actividades</li> <li>Apoyar con pláticas, talleres o actividades con temas preventivos en las escuelas que los soliciten así como llevar el consultorio para consultas generales.</li> <li>Atender emergencias que puedan suscitarse entre los universitarios brindando primeros auxilios cuando así se requiera.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Tiene como responsabilidad cumplir con las actividades y apoyo solicitado por el departamento en los diferentes eventos. Entregar datos de estadística de sus actividades. Dar a conocer a su jefe directo las necesidades del consultorio médico para realizar las actividades asignadas por el departamento.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio al cliente.</li> <li>El personal debe de tener disponibilidad para cumplir con sus actividades asignadas.</li> <li>Aumentar la cantidad de beneficiados en los programas en donde participa el consultorio año con año.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS028		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/04/2016	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 08/11/2021	N° DE REVISIÓN: 1

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	PSICÓLOGO
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y VINCULACIÓN
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Ofrecer apoyo psicológico gratuito a los universitarios con consultas y tratamiento, así como realizar actividades preventivas, buscando lograr el objetivo 3.3 del PDI, para mejorar la salud mediante la promoción de estilos de vida saludable.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar consulta psicológica gratuita a todo universitario, ofreciendo un diagnóstico y tratamiento.</li> <li>Realizar de estadística de los casos y consultas hechas en el consultorio con el fin de conocer los beneficiados de este programa, así como los servicios prestados en las diversas actividades.</li> <li>Apoyar con pláticas, talleres o actividades con temas preventivos en las escuelas que los soliciten.</li> <li>Dar a conocer a su jefe directo las necesidades del consultorio psicológico para realizar las actividades asignadas por el departamento.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Tiene como responsabilidad cumplir con las actividades y apoyo solicitado por el departamento en los diferentes eventos.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El universitario debe de tener un buen trato por parte del psicólogo y encontrar respuesta a sus necesidades.</li> <li>El personal debe de tener disponibilidad para cumplir con sus actividades asignadas.</li> <li>Tener ética profesional y calidad como persona.</li> <li>Cumplimiento de sus horarios</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CUS029		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/01/2019	28/01/2019	0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE DIFUSIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN DE UNIDAD SALTILLO
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE UNIDAD SALTILLO
PROPOSITO GENERAL:	<p><b>Difusión Cultural</b> Planear, organizar, gestionar y realizar eventos de carácter cultural y artístico que involucren a las Unidades Académicas que integran la Coordinación Unidad Saltillo, fomentando la participación de estudiantes y maestros en actividades de creación y difusión de la cultura en sus acepciones artísticas y sociales que potencien sus habilidades y les permitan desarrollar conciencia sobre la dimensión social de la relación Universidad – Sociedad.</p> <p><b>Comunicación</b> Proyectar los eventos realizados en la coordinación de Unidad Saltillo mediante la cobertura y difusión de las actividades por medio de fotografías, diseño gráfico y video a través de redes sociales de acuerdo a los lineamientos del PDI (responsabilidad social/vinculación con el entorno) con la finalidad de informar las acciones, servicios y compromisos que la coordinación adquiere con la comunidad universitaria y la sociedad.</p>
FINALIDADES:	<p><b>Difusión Cultural</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestar las actividades culturales y de comunicación en el POA con base en una calendarización anualizada.</li> <li>• Planear, organizar, gestionar y coordinar las actividades culturales presupuestadas y calendarizadas por la Coordinación de Unidad Saltillo.</li> <li>• Apoyar a las distintas áreas de la Coordinación como promoción de las carreras universitarias en nuestra Unidad, Presea Lobo (reconocimiento a estudiantes destacados en diversas áreas)</li> <li>• Apoyo a necesidades específicas de cultura y comunicación de las unidades académicas de la Unidad Saltillo</li> </ul> <p><b>Comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades de comunicación de los eventos de la Coordinación de Unidad saltillo, para su preparación (captura y edición) y su divulgación en los medios de comunicación disponibles, principalmente electrónicos. Estas actividades son de carácter académico, cultural, deportivo e involucran tanto a las áreas de la Coordinación como a las escuelas, institutos y facultades que integran la Unidad Saltillo.</li> <li>• Coordinar la elaboración de material gráfico impreso y material gráfico digital para las redes sociales y la página oficial de la coordinación de Unidad Saltillo, los departamentos de la misma y la comunidad universitaria. apoyar a la difusión, presentación e identificación de las actividades de la coordinación y la comunidad universitaria.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar y atender medios de comunicación locales cuando así sea requerido para promocionar eventos de la coordinación de unidad o de las escuelas y facultades. Se programan entrevistas para el coordinador de unidad o jefes de departamento y se generan boletines para medios de comunicación locales cuando así sean requeridos. Es importante la presencia de la UAdeC con la sociedad, por ello se entable una relación con la prensa local para la difusión de las actividades.</li> <li>• Genera propuestas sobre comunicación organizacional en conjunto con el coordinador de unidad y jefes de departamento para mejorar los servicios, programas y mantener el clima laboral en armonía.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Decidir qué tipo de contenidos son publicados en la red social.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos cumplidos en fecha indicada.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> Grado mínimo Bachiller <b>EXPERIENCIA:</b> 1 año