


| | | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p> | <h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2> | CLAVE DE PUESTO: CIG001 | | |
| | | FECHA DE ELABORACIÓN | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
| | | 19/05/2021 | 19/05/2021 | 0 |

| | |
|--|--|
| TITULO DE PUESTO: | COORDINADORA DE IGUALDAD DE GÉNERO |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO |
| PUESTO AL QUE REPORTA : | RECTOR |
| PROPOSITO GENERAL: | <p>Coordinar el programa universitario de igualdad de género de la institución, cuyo objetivo es la construcción de una cultura de respeto a la equidad de género en la comunidad universitaria teniendo como eje central los derechos humanos.</p> |
| FINALIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> • Planear las acciones anuales a realizar para promover la equidad e género dentro de los lineamientos y recursos planteados en el PDI y en el PROFICIE; así como su eficiente logro de metas y administración de recursos. • Organizar las actividades de sensibilización, capacitación y promoción de los derechos humanos y equidad de género. • Coordinar la colaboración con otras dependencias de la institución para promover la realización de investigaciones sobre género, así como otras actividades de difusión de una cultura de respeto a los derechos humanos y la equidad de género. • Informar oportunamente sobre los resultados alcanzados en el PUEG a la dirección de asuntos académicos y a la dirección de planeación. • Representar a la UAdeC ante la Red Nacional de Instituciones de Educación Superior «Caminos para la equidad de Género» cuyo objetivo es impulsar y apoyar las estrategias de transversalización de la perspectiva de género en las instituciones de la ANUIES. |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | <p>Propiciar el cambio cultural en el personal de la UAdeC mediante la identificación de brechas entre hombres y mujeres y después se propicien y generen acciones que permitan cerrarlas</p> |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento responsable de los objetivos del programa asignado. • La aprobación de los informes académico y administrativo de las actividades realizadas. |
| PERFIL DEL PUESTO | <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: CIG002 | | |
| | | FECHA DE ELABORACIÓN | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: | Nº DE REVISIÓN: |
| | | 19/05/2021 | 19/05/2021 | 0 |

| | |
|--|---|
| TITULO DE PUESTO: | BASE DE DATOS Y ESTADÍSTICA |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO |
| PUESTO AL QUE REPORTA : | COORDINADOR DE IGUALDAD DE GÉNERO |
| PROPOSITO GENERAL: | Dar a conocer a la comunidad Universitaria los programas y apoyos con los que se cuentan a través de la Coordinación de Igualdad de Género. |
| FINALIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información obtenida de talleres, cursos, conferencias impartidas por la Coordinación. • Conformar la base de datos PROFEXCE. • Actualizar y dar mantenimiento a la página web de la Coordinación. • Conformar y dar seguimiento a la base de datos relacionada con PROFEXCE. • Revisar contenidos publicables tanto impresos como en redes sociales. • Capturar y presentar bases de datos de las actividades de la Coordinación de Igualdad de Género. |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | <p>Diseñar el formato de base de datos para el informe del Rector y PROFEXCE.</p> <p>Diseñar el formato de evaluación de cursos, talleres y conferencias.</p> <p>Dar seguimiento y presencia en cursos impartidos por terceros y solicitados por la CIG.</p> <p>Dar seguimiento y mantener contacto con investigadores.</p> <p>La información debe estar actualizada para no proporcionar datos erróneos dada la importancia de la misma.</p> |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la misión de la Coordinación. • Comunidad Universitaria interesada por la información de apoyos, talleres, conferencias o pláticas de la CIG. |
| 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: CIG003 | | |
| | | FECHA DE ELABORACIÓN 10/02/2021 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 10/02/2021 | Nº DE REVISIÓN: 0 |

| | |
|--|--|
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADA ADMINISTRATIVA |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO |
| PUESTO AL QUE REPORTA : | COORDINADORA DE IGUALDAD DE GÉNERO |
| PROPOSITO GENERAL: | <p>Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos, asignados al programa, utilizados para el cumplimiento de las metas del mismo.</p> <p>Desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas, que contribuyan a la consecución de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Actuando en un plano táctico/operativo a nivel de objetivos, programas y normas o estándares para conseguir resultados. Controlando y evaluando las actividades de compra, suministro, presupuestación y registro contable, de acuerdo a los lineamientos, normativas y especificaciones fiscales de la Universidad a través de sus diferentes departamentos lo cual se realiza para el logro de los objetivos del programa y de la UAdeC.</p> |
| FINALIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos elaborando un plan para la aplicación de los recursos y garantizando su cumplimiento. • Definir y aplicar los parámetros para la presupuestación de los ingresos y egresos de los recursos asignados, de acuerdo a las políticas definidas por la universidad para garantizar el cumplimiento de las metas administrativas de los indicadores de gestión definidos para el PUEG y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los mismos. • Responder por la definición y adopción de estrategias, tendientes a la obtención de resultados en la aplicación de los recursos financieros requeridos para la ejecución de las metas académicas. • Presentar propuestas y ajustes que permitan corregir desfases entre la programación financiera y el cumplimiento de las metas compromiso. • Cumplir con el presupuesto asignado para el funcionamiento del PUEG • Mantener actualizada la información del área • Realizar demás funciones que le sean asignadas por el responsable del programa que tenga relación con su cargo. • Elaborar los informes de gestión que se soliciten • Responder por el oportuno tramite y pago de los recursos y servicios contratados |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | <p>El administrativo debe interactuar permanentemente con la dirección de planeación, así como la tesorería general ante quien debe responder por las acciones de tipo administrativo que se toman por las instrucciones dadas por dirección de asuntos académicos y el programa universitario de equidad de género.</p> <p>En atención a la ejecución de las funciones de este cargo el responsable</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>debe de estar en contacto permanente con las áreas de proyectos institucionales de la dirección de planeación, así como el área de convenios de la tesorería general para coordinar lo referente con la presentación y aprobación de lo presupuestado para egresos e ingresos y para la provisión de los recursos y servicios que esta requiere para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Así como también se debe interactuar con proveedores de bienes y servicios, para la aplicación de los recursos, realización de convenios etc. a fin de brindarle una asesoría adecuada al responsable del programa.</p> |
| <p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de los procedimientos • Decisiones de carácter financiero. • Aprobación de los recursos, el buen uso y administración de los mismos. • Discreción y cumplimiento de los compromisos, objetivos y metas especificadas. |
| <p>PERFIL DEL PUESTO</p> | <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: CIG004 | | |
| | | FECHA DE ELABORACIÓN 03/11/2021 | FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/11/2021 | Nº DE REVISIÓN: 0 |

| | |
|--|---|
| TÍTULO DE PUESTO: | EDUCACIÓN CONTINUA |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO |
| PUESTO AL QUE REPORTA : | COORDINADORA DE IGUALDAD DE GÉNERO |
| PROPOSITO GENERAL: | Capacitar a la comunidad universitaria en materia de género. Diseñar, producir y elaborar materiales didácticos, expositivos, para capacitación, actualización y especialización de la comunidad universitaria en temas de género mediante el uso de la tecnología, aplicaciones, programas y elementos físicos, visuales, auditivos, etc. |
| FINALIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> • Informar y sensibilizar a la comunidad universitaria en temas de género. • Realizar el diseño de las materias de género para aplicarse tanto dentro como fuera de la Universidad. • Diseñar y aplicar capacitaciones al personal de la Coordinación de Igualdad de Género para lograr la uniformidad en los conocimientos, habilidades y actitudes del personal hacia la comunidad universitaria. • Diseñar y aplicar las pláticas del protocolo a estudiantes de recién ingreso a la Universidad de manera virtual o presencial para mantener informada a la comunidad universitaria de esta regulación interna. • Producir el material informativo y educativo de la Coordinación de Igualdad de Género para capacitaciones en temas de género. |
| NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD) | Propuestas de nuevas temáticas y estrategias de capacitación. |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO | <ul style="list-style-type: none"> • Número de personas capacitadas. • Cantidad de productos diseñados. • Entrega de materiales en carpeta compartida en la nube. • Grabaciones de capacitaciones impartidas por la Coordinación. • Diplomas y constancias de talleres tomados. |
| PERFIL DEL PUESTO | ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses |