 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: R001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/10/2019	07/10/2019	0

TITULO DE PUESTO:	RECTOR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	N/A
PROPOSITO GENERAL:	Cuidar del cumplimiento del Estatuto Universitario, así como de los reglamentos que de él emanen y de las disposiciones del Consejo Universitario.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la conservación de un orden libre y respetable en la Universidad, de acuerdo con los principios y valores contenidos en el artículo 7, poniendo en conocimiento de la Comisión General de Honor y Justicia los hechos que lo alteren para la aplicación, en su caso, de las medidas que sean pertinentes.</li> <li>• Cuidar del buen funcionamiento de las dependencias universitarias.</li> <li>• Cuidar del patrimonio universitario y realizar, de acuerdo con la Comisión de Hacienda, las gestiones para su conservación e incremento.</li> <li>• Ejercer el presupuesto aprobado por el Consejo Universitario, proponiendo a la Comisión de Hacienda las modificaciones que estime necesarias para la aplicación de las partidas presupuestales.</li> <li>• Proporcionar a la Comisión de Planeación la información referente a los trabajos de la Universidad.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento de la Universidad y sus unidades académicas.</li> <li>• Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Universidad y no se contrapongan a la legislación universitaria.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Designar y remover libremente a los funcionarios y al personal de confianza de la unidad central que, cumpliendo con el perfil para el puesto, sea necesario para el cumplimiento de los fines de la Universidad, salvo los que están reservados para el Consejo Universitario y sus comisiones.</p> <p>Nombrar a los coordinadores encargados de despacho de las escuelas, facultades, centros o institutos de reciente creación o en aquellas unidades académicas que así lo requieran, en los términos del artículo 82.</p> <p>Expedir los nombramientos de los titulares de las dependencias.</p> <p>Nombrar a los Directores de los centros de investigación de la Universidad, previa consulta con la academia de investigadores, consejo de administración o consejo consultivo, según lo determine la normatividad universitaria.</p> <p>Conferir mandatos generales para pleitos y cobranzas, así como especiales para actos de administración y demás que sean necesarios para la realización de los fines de la Universidad.</p>

	Firmar con el Secretario General los títulos, diplomas y cartas pasante que otorga la Universidad.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe anual de actividades</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 5 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: R002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		14/11/2018	14/11/2018	0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Ejecutar y coordinar las decisiones tomadas por el Rector, canalizando al área que opera con las pautas institucionales necesarias, así como administrar la operatividad del despacho de la Rectoría.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar viabilidad de solicitudes.</li> <li>• Autorizar los apoyos brindados por el Rector.</li> <li>• Coordinar la ejecución de los nuevos proyectos.</li> <li>• Asignar sustento financiero.</li> <li>• Contralar los materiales y recursos humanos del despacho de la Rectoría.</li> <li>• Administrar y optimizar los recursos.</li> <li>• Controlar y comprobar el fondo revolvente, así como controlar el parque vehicular y la dotación mensual de gasolina.</li> <li>• Supervisa y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Rector.</li> <li>• Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Responsable de los fondos institucionales que le dan operatividad a la institución.</p> <p>Asignar recursos financieros a las dependencias para la operatividad de proyectos, solicitudes y creación de nuevos programas.</p> <p>Planear y dar seguimiento de planes, programas e infraestructura proyecte a nuestra institución.</p> <p>Realizar gestiones pertinentes ante las autoridades Federales y Estatales.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas abstractos.</li> <li>• Capacidad para promover y organizar.</li> <li>• Facilidad para establecer relaciones personales.</li> <li>• Negociador.</li> <li>• Conducción de grupo.</li> <li>• Espíritu de servicio.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Tolerancia al estrés</li> <li>• Planeación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición al trabajo.</li></ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: R003		
		FECHA DE ELABORACIÓN 19/09/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 19/09/2019	Nº DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO PRIVADO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar la agenda y atender las llamadas del Rector para buscar la optimización de su tiempo y actividades bajo los lineamientos e instrucciones del mismo, utilizando los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la normativa y con base en la legislación universitaria.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender en el mayor grado posible las llamadas para el Rector y su secretaria particular, así como realizar las que él solicite.</li> <li>• Sintetizar y reportar lo que se considere que debe ver el C. Rector para que éste precise instrucciones respectivas de los casos.</li> <li>• Recibir y turnar la correspondencia, así como oficios recibidos en giras del Rector.</li> <li>• Mantener a la disposición para atender las necesidades del despacho fuera de las horas de oficina y atender las demás actividades ue compitan al puesto.</li> <li>• Acompañar al C. Rector a sus giras de trabajo.</li> <li>• Coordinarse con la secretaria particular para programar la agenda.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de tomar decisiones con respecto al desarrollo cotidiano de la vida universitaria, siempre y cuando estas vayan acorde a las directrices dadas por el C. Rector.</p> <p>Se tiene responsabilidad sobre la buena administración de los viáticos destinados a las giras del C. Rector, así como resguardar documentos personales del mismo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El parámetro de evaluación es sobre la percepción de los resultados obtenidos del desarrollo profesional.</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: R004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		19/09/2019	19/09/2019	0


TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Garantizar la buena y correcta participación del rector en sus eventos y reuniones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar agenda del rector.</li> <li>• Analizar viabilidad de los eventos.</li> <li>• Garantizar que los eventos y reuniones se encuentren en condiciones para la recepción y participación del rector.</li> <li>• Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las reuniones y eventos.</li> <li>• Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la rectoría y turnar al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes con respecto a las necesidades del personal de otras áreas.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Es responsable de ver factibilidad de personas que se reúnen con el rector. Presentar y consultar eventos, personas que invitan o solicitan audiencia con el rector.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Capacidad para promover y organizar.</li> <li>• Facilidad para establecer relaciones personales.</li> <li>• Negociador.</li> <li>• Espíritu de servicio.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Tolerancia.</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: R005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/10/2019	02/11/2021	1

TITULO DE PUESTO:	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL UNIVERSITARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARÍA TÉCNICA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar los espacios de infraestructura cultural de la UAdeC en las tres unidades por medio de la gestión, vinculación, mantenimiento, desarrollo y promoción de los centros culturales con base en el Estatuto Universitario 2019, artículo 5, inciso VII y al Plan de Desarrollo Institucional (2018-2021). Lo anterior para favorecer la administración, gestión y supervisión de las áreas de las diferentes actividades y así promover los recursos físicos y humanos que fortalecerán el compromiso ético de la UAdeC ante el desarrollo del Estado y del país.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar recursos propios por medio de la renta de los espacios universitarios para el mantenimiento y conservación de los edificios.</li> <li>• Promover los recintos culturales por medio de una plataforma que de a conocer los diferentes espacios para su renta.</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades agendadas, recopilando información para verificar las necesidades para el óptimo desarrollo de la actividad.</li> <li>• Verificar y llevar a cabo las necesidades de mantenimiento por medio de visitas y/o reportes de los encargados de los espacios. Lo anterior para lograr la funcionalidad adecuada de cada uno de los recintos.</li> <li>• Administrar de manera eficiente el recurso, priorizando las demandas más urgentes de cada uno de los recintos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Administración del recurso.  Importancia en toma de decisiones.  Promoción y negociación de espacios.  Adjudicación de trabajos de mantenimiento.  Negociación de ciertas actividades con respecto a los eventos.  Autorización de compras.  Se maneja todo el activo fijo asignado al resguardo des departamento, recursos financieros derivados de rentas. POAS.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de rentas mensuales.</li> <li>• Recintos en buen estado físico.</li> <li>• Satisfacción del cliente.</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: R006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		15/03/2018	19/09/2021	1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Ayudar a reducir la carga de trabajo del rector para que los procedimientos y operaciones del despacho de rectoría ocurran de forma eficiente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control de la agenda del despacho del Rector.</li> <li>• Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior de la UAdeC.</li> <li>• Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en el despacho del Rector.</li> <li>• Organizar y controlar el archivo físico y computacional del despacho del Rector.</li> <li>• Solicitar y comprobar los gastos por viáticos del despacho del Rector.</li> <li>• Proporcionar información a otras dependencias de la UAdeC.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Las decisiones se tomarán de acuerdo con las prioridades del trabajo y la distribución de la carga entre otros funcionarios, asegurando un óptimo uso de los recursos humanos y el eficiente y efectivo funcionamiento de la oficina.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes satisfechos con el servicio eficaz.</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: R007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		15/03/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EXTERNOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en las actividades del área administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la subcoordinación de proyectos especiales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a las actividades propias del área administrativa.</li> <li>• Tramitar las solicitudes de gastos y cobrar los cheques de viáticos.</li> <li>• Realizar las comprobaciones de gastos de los recursos asignados para sus funciones.</li> <li>• Asegurar la seguridad del vehículo y de los pasajeros durante los traslados de personal de la subcoordinación de proyectos especiales.</li> <li>• Brindar apoyo para el traslado foráneo para la realización de actividades de la subcoordinación de proyectos especiales.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Apoyar actividades directamente vinculadas al desarrollo de acciones logísticas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos comprobados</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: R008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		15/03/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	PROGRAMA HABITUDES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO PRIVADO
PROPOSITO GENERAL:	Desarrollar en los alumnos habilidades de liderazgo en base en el modelo educativo actual y a través del programa Habitudes, empleando ética y valores profesionales para apoyar al desarrollo integral de cada uno de los estudiantes de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el programa habitudes en facultades de la UAdeC previo oficio avalado por la dirección de planeación para agendar cita con el director correspondiente donde se explican los detalles del programa, una vez autorizada la impartición del taller se realiza la programación de días y horarios.</li> <li>• Presentar semestralmente un plan de trabajo para los alumnos al director y/o secretario académico de la facultad correspondiente donde se realice un horario que empate con la carga académica del alumno para impartir temas relacionados con hábitos y actitudes de liderazgo.</li> <li>• Llevar a cabo el desarrollo del taller abarcando un mínimo de 6 y un máximo de 8 temas por semestre a fin de concluir con el mismo una semana antes de los exámenes ordinarios.</li> <li>• Entregar a maestros, académicos o directores un reporte final del semestre donde se incluyan listas de asistencia, tareas y trabajo final de los alumnos así como una encuesta de salida. El trabajo final podrá ser a manera de exposición o documento entregable donde desarrollen lo aprendido durante el programa donde deberán añadir sus experiencias personales.</li> <li>• Planear actividades del semestre siguiente una semana antes del término del ciclo escolar a fin de dar continuidad al programa.</li> <li>• Entregar resultados a la dirección de planeación donde se concentre información sobre facultades cubiertas, cantidad de alumnos atendidos y resultados de la encuesta de salida a fin de generar reporte con avances del programa.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto puede elegir la presentación de los temas, tipo de ejercicios y método de trabajo alineado al modelo educativo actual así como el formato de la encuesta de salida.</p> <p>Se tiene a resguardo el material del modelo educativo así como los libros y la licencia del programa Habitudes.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Resultados finales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnos atendidos</li><li>• Facultades que continúan con el Programa.</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: R009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		15/03/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	RESIDENCIA UNIVERSITARIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO PARTICULAR
PROPOSITO GENERAL:	Ofrecer servicios de residencia a estudiantes universitarias de escasos recursos económicos y altos promedios académicos a través de dos residencias femeniles universitarias y posterior a un estudio socioeconómico exhaustivo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos económicos asignados a la Residencia Universitaria para el correcto funcionamiento de la misma.</li> <li>• Administrar el capital humano asignado para el correcto funcionamiento de la Residencia Universitaria.</li> <li>• Mantener entrevistas periódicas con padres e internas de la casa así como con secretarías académicas de escuela y/o facultades para dar a conocer el concepto de la Residencia Universitaria y para asegurar el buen comportamiento y el cumplimiento de las normas por parte de las internas.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Asegurar el cumplimiento en los horarios, menús de comidas de lunes a domingo, surtido de despensa, pago de servicios, así como la organización de labores del personal a cargo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen funcionamiento de la Residencia Universitaria.</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: R010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/10/2019	27/02/2023	1

TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORD. DE U. DE ENLACE PARA LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL UNIVERSITARIA
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar el uso apropiado de las instalaciones del Centro Cultural Universitario a cargo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público usuario y supervisar el apoyo logístico en los eventos.</li> <li>• Supervisar limpieza del recinto, funcionamiento correcto de los servicios y del mobiliario para lograr el objetivo de los diferentes eventos.</li> <li>• Coordinar con el coordinador de la Unidad de enlace y con el administrador la agenda de los eventos a realizar en el recinto.</li> <li>• Asignar y supervisar la realización de las actividades al equipo de trabajo.</li> <li>• Administrar y controlar los activos fijos asignados al recinto.</li> <li>• Controlar y administrar el correcto uso y aplicación de los productos de limpieza y material de oficina</li> <li>• Generar plan de mantenimiento para mantener funcionales las instalaciones.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p><b>Las siguientes actividades solo aplican para el encargado del centro Cultural de Arteaga y el Centro Cultural Braulio Fernández Aguirre de Torreón</b></p> <p>Administrar el recurso financiero, materiales y equipo del centro. Preparar las cotizaciones solicitadas. Planeación de eventos conjuntamente con los usuarios. Planeación de los programas operativos anuales. Gestión de recursos financieros para la operatividad de las instalaciones. Revisar y aprobar solicitudes de compra. Autorizar los movimientos presupuestarios.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos capacitados.</li> <li>• Apoyo logístico brindado.</li> <li>• Eventos realizados con éxito.</li> <li>• Operatividad en las instalaciones.</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: R013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/10/2019	26/05/2021	0

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRADOR DE UNIDAD CULTURAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar la realización y seguimiento apropiado de los procesos administrativos elaborando y optimizando los procesos de administración de los proyectos generados en dicha área.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar conjuntamente con el jefe directo, la planeación estratégica del área logrando la definición de misión, visión, objetivos.</li> <li>• Establecer conjuntamente con el jefe directo la definición de los proyectos a realizar de acuerdo a los objetivos planteados, así como a la factibilidad acorde con sus expectativas.</li> <li>• Planificar, organizar y controlar las actividades administrativas del Área y de los proyectos.</li> <li>• Proporcionar el seguimiento oportuno y preciso de los proyectos, verificando el cumplimiento de las tareas programadas, el análisis de las posibles desviaciones y la implementación de acciones correctivas.</li> <li>• Brindar seguimiento a la gestión de recursos para el pago oportuno de gastos de operación con base en los procedimientos y políticas establecidas.</li> <li>• Administrar los recursos propios de la oficina para el cumplimiento de obligaciones en el marco de las disposiciones presupuestales.</li> <li>• Preparar y organizar adecuadamente la documentación generada para fines financieros y de calidad.</li> <li>• Participar en la estandarización de procesos, así como en su diseño y rediseño.</li> <li>• Elaborar instrumentos, formatos, manuales, catálogos, etc. según se requiera.</li> <li>• Generar conjuntamente con el jefe directo los reportes de resultados periódicos.</li> <li>• Establecer la planeación y logística de los eventos generados por el Área.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Se manejan recursos materiales y financieros de acuerdo a lo autorizado.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos procesos.</li> <li>• Procesos rediseñados.</li> <li>• Agilidad en la gestión y capacidad de respuesta tanto en proyectos como en eventos.</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: R014		
		FECHA DE ELABORACIÓN 15/03/2018	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	SOPORTE TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Mantener el control del mantenimiento del audio y video la unidad cultural y apoyar en las supervisiones extraordinarias en los centros de audio y video.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el equipo necesario para la mejor realización del evento.</li> <li>• Coordinar con el responsable del evento para instalar el equipo de sonido y/o video que se va a utilizar durante el evento.</li> <li>• Controlar durante todo el evento el equipo de audio desde la cabina a través del rack de sonido y/o manualmente según corresponda.</li> <li>• Dirigir y controlar la iluminación durante todo el evento.</li> <li>• Al finalizar el evento recabar y asegurar el resguardo del equipo en el lugar correspondiente.</li> <li>• Controlar el estado de los equipos y reportar los mantenimientos preventivos y correctivos adecuados en tiempo y forma.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Atender los requerimientos del cliente. Brindar mantenimiento óptimo a las salas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de calidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Buen manejo de herramientas de audio y video.</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>	<b>CLAVE DE PUESTO: R015</b>		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 27/05/2021	N° DE REVISIÓN: 0

<b>TÍTULO DE PUESTO:</b>	ENCARGADO DE SALA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	RECTORÍA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Coordinar las actividades pertinentes para que las salas estén listas para el buen funcionamiento en los eventos programados, así como coordinar al personal para que dichas áreas estén funcionando debidamente.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar mantenimiento al equipo de cómputo de las áreas.</li> <li>Mantener en perfecto estado las salas.</li> <li>Mantener la programación y calendarización de los eventos.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	<p>Manejar la agenda de eventos de las salas. Supervisar antes, durante y después de cada evento el estado de las salas.</p>
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfacción del cliente.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: R017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/05/2021	27/05/2021	0

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE EN TEATRO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Ejecutar la operación de las actividades diarias para el buen funcionamiento de la unidad cultural y apoyar en las diferentes labores de la institución. Lo anterior con base en el reglamento y las políticas de calidad en el servicio y atención al usuario para cumplir con los compromisos contraídos por el mismo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendar y programar los eventos a desarrollar en la unidad cultural.</li> <li>• Coordinar la comunicación de la unidad cultural con las instancias internas y externas de la universidad.</li> <li>• Verificar las necesidades administrativas y materiales de la unidad cultural para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Atender al público en general en solicitudes; atención al cliente.</li> <li>• Dar seguimiento a los asuntos diversos asignados.</li> <li>• Apoyar en las actividades operativas necesarias para el buen desempeño de la Institución.</li> <li>• Colaborar con las actividades artísticas y culturales de la unidad cultural; 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>• Cumplir 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>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Recepción y reserva de documentos diversos dirigidos al área. Proporcionar las herramientas para dar un servicio de calidad. Cuidar el buen uso del equipo de audio, video, iluminación y herramientas de trabajo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de solicitudes para el uso de la unidad cultural.</li> <li>• Número de eventos realizados.</li> <li>• Número de asistentes a los eventos.</li> <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</li> </ul>

	<p>aplicación de reglamento del teatro, nivel de comunicación, trasmisión de mensajes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes por escrito de los asuntos relativos a la unidad cultural y su actividad.</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: R019		
		FECHA DE ELABORACIÓN 07/10/2019	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/10/2019	N° DE REVISIÓN: 0

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

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: R021		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/05/2021	27/05/2021	0

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar ampliamente en las diferentes labores de la institución tales como enlace técnico entre jefe de foro con encargados de audio, tramoya e iluminación además de otras actividades relacionadas al montaje teatral.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el montaje escenográfico requerido por la producción para el desarrollo de la mecánica teatral durante el tiempo de la función, micrófonos y atriles.</li> <li>• Apoyar al equipo de tramoya durante el evento con el contrapeso y manejo de varas (ajuste de telones).</li> <li>• Realizar el tendido de cableado de audio.</li> <li>• Realizar conexiones a los paneles de audio.</li> <li>• Colaborar en el montaje de iluminación, micas, dirección de luminarias en el espacio escenográfico y pasos de gato.</li> <li>• Manipular el sistema de seguidores (luces especiales movibles) durante ensayos y funciones.</li> <li>• Transportar mobiliario y objetos diversos que se requieren para la presentación de los eventos.</li> <li>• Apoyar en el desmontaje escenográfico; retirar conexiones de audio, contrapesos, reflectores y telones decorativos.</li> <li>• Brindar apoyo para el montaje del camerino móvil.</li> <li>• Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo.</li> <li>• Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Institución.</li> <li>• Apoyar en la producción de la iluminación requerida por el artista.</li> <li>• Todo lo anterior con el propósito de contribuir a la correcta presentación de los eventos de acuerdo al programa establecido para cada uno de ellos.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Proporcionar las herramientas para dar un servicio de calidad, atención al público, limpieza del área de trabajo, en caso especial, checar rider, Cuidar el buen uso del equipo de audio, tramoya, iluminación, herramientas de trabajo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora; puntualidad.</li> <li>• Juntas; antes y después del evento</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y capacitación. Cuestionarios y dinámicas.</li> <li>• Aptitud y actitud</li> <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, trasmisión 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> </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: R022		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		27/05/2021	27/05/2021	0

TITULO DE PUESTO:	AUDIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Operar el equipo de audio para el óptimo desarrollo de los eventos realizados en la unidad cultural mediante el manejo especializado del equipo correspondiente para ser un enlace de comunicación entre el staff de producción y artistas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la producción del sonido requerido por la producción.</li> <li>• Operar correctamente el equipo de sonido (consola) durante el evento.</li> <li>• Desmontar los aparatos propiedad del recinto cultural.</li> <li>• Revisar constantemente el funcionamiento del equipo de sonido.</li> <li>• Realizar reporte de necesidades para el óptimo funcionamiento del equipo.</li> <li>• Supervisar el montaje del sistema de micrófonos para la sonorización de los espectáculos.</li> <li>• Manipular los aparatos reproductores.</li> <li>• Ejecutar el panel de parcheo.</li> <li>• Realizar la limpieza del equipo durante y después del evento.</li> <li>• Realizar la limpieza del escenario.</li> <li>• Apoyar en las áreas de iluminación y tramoya.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de ajustar niveles, cambiar equipo durante la función, limpieza de mi área de trabajo, apoyo en las demás áreas, realizar la preparación de los equipos de toma y registro, configuración del sonido, efectuar las tareas necesarias para realizar la sonorización de espectáculos y producciones, así como de hacer el montaje audiovisual.</p> <p>El puesto tiene bajo su responsabilidad las diademas, cables, consola de audio, micrófonos, pedestales y atriles.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora; puntualidad.</li> <li>• Juntas; antes y después del evento</li> <li>• Cursos y capacitación. Cuestionarios y dinámicas.</li> <li>• Aptitud y actitud</li> <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, trasmisión de mensajes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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></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: R023		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/05/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 27/05/2021	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	FORO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Proporcionar las condiciones y herramientas óptimas a artistas, empresarios y público asistente para el desarrollo efectivo de los espectáculos que se presenten en la unidad cultural, mediante la efectiva coordinación del personal a su cargo; bajo lineamientos técnicos teatrales, contrato y reglamento de la institución.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo creativo del personal con el de los artistas para la presentación de espectáculos.</li> <li>• Dar seguimiento a la solicitud de necesidades de materiales y herramientas del personal a su cargo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Supervisar que los subordinados proporcionen un efectivo y atento servicio a los usuarios, producciones y artistas.</li> <li>• Supervisar la adecuada instalación de equipos de sonido, iluminación, audio y escenografías en la sala.</li> <li>• Llevar un control de las asistencias del personal a su cargo.</li> <li>• Elaborar calendario semanal de trabajo</li> <li>• Mantener la limpieza del foro, bodega, lobby sur-norte, entrada principal, explanada, sanitarios, camerinos y desfogues y zonas de trabajo para preservar la seguridad e higiene.</li> <li>• Dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo diverso de la Sala de Espectáculos y de la infraestructura de la sala para que se encuentre en óptimas condiciones.</li> <li>• Recibir indicaciones de jefe inmediato sobre los tiempos y horarios contemplados en las actividades.</li> <li>• Aclarar dudas que se tengan con respecto al desarrollo de su trabajo en conjunto con el jefe inmediato de manera que el desempeño sea evaluado constantemente conforme a los resultados obtenidos.</li> <li>• Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Institución.</li> <li>• Revisar rider (contra rider de las producciones)</li> <li>• Apoyar al equipo técnico en necesidades como: seguidores, tramoya, subir o bajar varas, contrapesar las varas e iluminación todos estos movimientos.</li> <li>• Brindar atención al público</li> <li>• Revisar climas y la luz de servicio en el teatro.</li> <li>• Supervisar la vigilancia (Que hagan sus rondines dentro y fuera del teatro)</li> <li>• Realizar inventario.</li> </ul>

<p><b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b></p>	<p>Solucionar cualquier problema que surja durante la puesta en escena, público asistente o personal a cargo, decisiones técnicas de la obra, mantener la armonía laboral del personal técnico, platicar con los trabajadores, evaluar su desempeño, trabajo y emplear criterio para corregir actitudes negativas siendo imparcial, equipar áreas y proporcionar material de limpieza o herramientas de trabajo, cuidar y salvaguardas las instalaciones y recursos materiales del teatro, cuidar el ambiente laboral antes y durante la función, relación trabajadores- producción y viceversa. Tomar decisiones cuando el director no se encuentre o sea una situación extraordinaria. Autorizar el acceso a producciones o artistas, indicar a guardias de seguridad y personal de limpieza que actividades realizar durante su rol. Si existiera alguna falla técnica tomar la decisión correcta para solucionarlo de manera inmediata.</p> <p>Responsabilidad sobre los equipos de audio, iluminación, tramoya, herramientas, sillas, cuadros, reflectores, salas, mesas, rider técnico, bitácora.</p>
<p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora; puntualidad.</li> <li>• Juntas; antes y después del evento</li> <li>• Cursos y capacitación. Cuestionarios y dinámicas.</li> <li>• Aptitud y actitud</li> <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, trasmisión 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> </ul>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: R024		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/05/2021	27/05/2021	0

TITULO DE PUESTO:	ILUMINACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Lograr el montaje de cada escena con la iluminación deseada por la producción, director de obra y artistas para el desarrollo del evento y obtener el ambiente escenográfico requerido con base en un diagrama o plano de iluminación que garantice la funcionalidad de cada evento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conectar cada reflector en su canal, dar el color solicitado por la producción, parcheo de cada canal de dimmers grabado en la consola de iluminación, faders o cue en el desarrollo de la función.</li> <li>• Diseñar el montaje de iluminación y manejar la consola de iluminación según especificaciones requeridas.</li> <li>• Apoyar a tramoya en el contrapeso de varas y montaje de escenografía</li> <li>• Realizar listado de necesidades de materiales para la producción de la iluminación. (rider) para el óptimo funcionamiento del equipo.</li> <li>• Supervisar sean dirigidos todos los aparatos o equipo de iluminación hacia los puntos que le sean indicados por el personal técnico de los artistas de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>• Grabar el proceso de iluminación mediante la consola elaborando el guion de luces correspondiente.</li> <li>• Supervisar el desmontaje de efectos o aparatos de la institución.</li> <li>• Acudir a su Jefe Inmediato (Jefe de Foro) para recibir indicaciones sobre los tiempos y horarios.</li> <li>• Trabajar en conjunto con su jefe inmediato en la aclaración de cualquier duda que se tenga al respecto del desarrollo de su trabajo.</li> <li>• Estar en sincronía con audio, traspunte y seguidores para una buena sincronización.</li> <li>• Reparación de servicios generales.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de mover un reflector o cambiar un equipo de lugar sin afectar ni dañar al mismo.</p> <p>Atender al personal técnico de los artistas para conocer sus requerimientos sobre el ambiente escenográfico deseado y producir la iluminación requerida.</p> <p>Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Institución.</p> <p>Supervisar se opere correctamente el sistema de iluminación durante el evento.</p> <p>El puesto tiene bajo su responsabilidad el cuidado de lámparas, cables, cajas de humo, consola de iluminación, reflectores.</p>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora; puntualidad.</li> <li>• Juntas; antes y después del evento</li> <li>• Cursos y capacitación. Cuestionarios y dinámicas.</li> <li>• Aptitud y actitud</li> <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, trasmisión 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> </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: R025		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		27/05/2021	27/05/2021	0

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	TRAMOYA
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	RECTORÍA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA :</b>	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
<b>PROPOSITO GENERAL:</b>	Lograr obtener el ambiente escenográfico deseado por la producción y artistas para el desarrollo de las actividades, mediante una efectiva coordinación de movimientos escénicos por medio de una cuerda llamada multiline que sube y baja las varas para colocar distintos tipos de contrapesos y variar en kilos según sea el montaje con base en los lineamientos teatrales preestablecidos.
<b>FINALIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la producción del sonido requerido por la producción.</li> <li>• Operar correctamente el equipo de sonido (consola) durante el evento.</li> <li>• Desmontar los aparatos propiedad del recinto cultural.</li> <li>• Revisar constantemente el funcionamiento del equipo de sonido.</li> <li>• Realizar reporte de necesidades para el óptimo funcionamiento del equipo.</li> <li>• Supervisar el montaje del sistema de micrófonos para la sonorización de los espectáculos.</li> <li>• Manipular los aparatos reproductores.</li> <li>• Ejecutar el panel de parcheo.</li> <li>• Realizar la limpieza del equipo durante y después del evento.</li> <li>• Realizar la limpieza del escenario.</li> <li>• Apoyar en las áreas de iluminación y tramoya.</li> </ul>
<b>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</b>	Limpieza, contrapesar, apoyo en audio e iluminación Contrapesos de 10,15 y 30 kilos, guantes, llave perica, pinzas.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora; puntualidad.</li> <li>• Juntas; antes y después del evento</li> <li>• Cursos y capacitación. Cuestionarios y dinámicas.</li> <li>• Aptitud y actitud</li> <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, trasmisión de mensajes</li> <li>• Disponibilidad; adaptación al cambio, actitud frente a los conflictos, dedicación, entrega y constancia, capacidad de auto motivación, actitud</li> </ul>

	hacia su jefe inmediato, actitud en la ejecución de tareas bajo presión, conducta en el ejercicio de su labor, iniciativa y expresión oral.
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: R026		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/05/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 27/05/2021	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	TRASPUNTE DEL TEATRO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar los movimientos y ejecuciones de iluminación, audio y tramoya para lograr de manera óptima el desarrollo de cada escena durante el espectáculo y mantener un enlace de comunicación entre el director de obra, staff de producción y artistas con el personal técnico del teatro (audio, iluminación y tramoya) durante la realización y ejecución del evento, apertura, cierre de telón y da pauta para que el actor entre a escena, manipulación de varas de tramoya y contrapeso de las mismas. Lo anterior por medio de diademas de intercomunicación, alámbrica e inalámbrica según sea el caso con base a los lineamientos teatrales preestablecidos para garantizar el buen funcionamiento del espectáculo.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación entre el director de obra y áreas de audio, iluminación y tramoya.</li> <li>• Ejecutar la apertura y cierre de telón principal.</li> <li>• Manipular las varas de tramoya antes y durante el evento.</li> <li>• Ejecutar el contrapeso de varas.</li> <li>• Realizar la limpieza y mantenimiento del escenario.</li> <li>• Apoyar en las áreas de audio e iluminación con sus necesidades.</li> <li>• Continuar con atención el desarrollo de la puesta en escena</li> <li>• Indicar salida a escena de los actores</li> <li>• Apoyar en el montaje de escenografía.</li> <li>• Colaborar en el movimiento de plataforma.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Acceso de personas externas al escenario, limpieza, mantenimiento, manipulación de las varas y apoyo a las distintas áreas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora; puntualidad.</li> <li>• Juntas; antes y después del evento</li> <li>• Cursos y capacitación. Cuestionarios y dinámicas.</li> <li>• Aptitud y actitud</li> <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, trasmisión de mensajes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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></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: R027		
		FECHA DE ELABORACIÓN 27/05/2021	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 27/05/2021	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	OFICIAL DE RESGUARDO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ENCARGADO DE UNIDAD CULTURAL
PROPOSITO GENERAL:	Ejercer la vigilancia y protección de áreas determinadas, de bienes muebles e inmuebles del teatro universitario, así como la protección de las personas que puedan encontrarse dentro del perímetro. Control de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar y realizar rondines en las diferentes áreas del plantel salvaguardando los bienes materiales de la institución.</li> <li>• Cuidar y mantener limpia las áreas de trabajo tanto al interior como al exterior del teatro.</li> <li>• Brindar atención e información al público en forma respetuosa</li> <li>• Elaborar bitácoras durante el turno</li> <li>• Colaborar en casos de suspensión de espectáculos, desalojo o cierre provisional, en general, dentro de las instalaciones en cualquier situación que sea preciso para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad del público.</li> <li>• Hacer cumplir sin excepción el reglamento y disposiciones emanados por la institución</li> <li>• Llevar un control de objetos que ingresen al teatro</li> <li>• Mantener comunicación constante con el Jefe de foro y director del teatro</li> <li>• Tener pleno conocimiento de la ubicación de equipos, llaves, agua etc. para su empleo oportuno y adecuado.</li> <li>• Conocer las medidas de seguridad para cualquier eventualidad.</li> <li>• Todo lo anterior con base al reglamento interno del plantel para mejor atención y un buen servicio al cliente. Observar durante el turno en todo el plantel, efectuar las bitácoras necesarias para cuidar las instalaciones y dar un mejor servicio.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>No permitir el acceso a personas fuera de horario, apagar alumbrado interior y exterior del plantel, brindar indicaciones personas que puedan dar mal uso de las instalaciones.</p> <p>Dar información a personas asistentes, libro de bitácora, sillas, mesas, módulo de atención.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora; puntualidad.</li> <li>• Juntas; antes y después del evento</li> <li>• Cursos y capacitación. Cuestionarios y dinámicas.</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, trasmisión 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></ul>
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Secundaria EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: R028		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRACIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RECTORÍA
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL UNIVERSITARIA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar eficientemente los recursos financieros y humanos para brindar un servicio de calidad tanto a la comunidad Universitaria como a la comunidad en general; administrar y tramitar los recursos asignados a la Unidad de enlace para la infraestructura cultural universitaria, vigilando el control de su ejercicio, respetando la normatividad vigente para la adquisición de equipo, materiales y servicios para que operen adecuadamente los espacios respectivos y dar cumplimiento a los fines institucionales.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas operativas, agilizando los trámites.</li> <li>• Brindar una atención amable y eficaz al público.</li> <li>• Analizar, manejar y controlar partidas presupuestarias para cubrir gastos de funcionamiento interno, solicitando traslado de fondos entre las diferentes partidas e ingresando los recursos obtenidos cuando así sea el caso.</li> <li>• Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.</li> <li>• Dar seguimiento y verificación a los diferentes trámites.</li> <li>• Manejar, contratar y supervisar cotizaciones requeridas por la Coordinación, manteniendo contacto permanente con los proveedores y velando pro el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por la Institución.</li> <li>• Elaborar las cotizaciones solicitadas referentes a los servicios brindados de uso de salas de seminarios y espacios culturales administrado, procurando la entrada de recursos propios a través de este servicio de rentas.</li> <li>• Administrar los recursos económicos y materiales de todas las áreas adscritas al departamento.</li> <li>• Administrar las agendas de solicitud de uso de las salas de seminarios y espacios culturales pertenecientes a la unidad de enlace.</li> <li>• Administrar y controlar los activos fijos asignados a las diferentes salas de seminarios y espacios culturales pertenecientes a la unidad de enlace.</li> </ul>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Verificar que todos los recursos sean aplicados adecuadamente y que se satisfagan los requerimientos. Ejecución de labores administrativas propias de la nidad de enlace. Determinar stocks mínimos y máximos de materiales de oficina, limpieza y mantenimiento de la infraestructura de las salas.</p>

	<p>Brindar un servicio de calidad.  Mantener claridad en las finanzas.  Mantener funcionales las instalaciones de las salas de seminarios y espacios culturales.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en la administración y servicios en general desempeñándolos con eficiencia.</li> <li>• Clientes satisfechos con el servicio.</li> <li>• Realizar seguimiento y verificación de los diferentes trámites realizados.</li> </ul>
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller  EXPERIENCIA: 6 meses</p>

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