

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS**



**MANUAL DE PERFIL DE PUESTO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

### MANUAL DE PERFIL DE PUESTO (PERSONAL DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

<b>Fecha de Actualización:</b> noviembre 2023		<b>Unidad Responsable de la Información:</b>  Coordinación General de Planeación y Administración  Dirección General de Desarrollo Institucional
<b>Clave:</b> UAEM - MPP – 02	<b>Versión:</b> 15	
<b>REALIZÓ</b>  Mtra. Melody Medrán Cabrera Persona Titular de la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural	<b>REVISÓ:</b>  Dra. María del Carmen Torres Salazar Persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional	<b>AUTORIZÓ:</b>  Dr. Pedro Antonio Marquez Aguilar Persona Titular de la Coordinación General de Planeación y Administración



UAEM  
RECTORÍA  
2023-2029



## ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Objetivo y alcance	5
3.	Antecedentes Históricos	6
4.	Conformación Actual de la UAEM	8
5.	Identidad Institucional	11
6.	Marco Legal	13
7.	Estructura Organizacional	15
8.	Directorio	16
9.	Manuales de Perfil de Puesto	17
9.1	Rectoría	18
9.2	Oficina de la Rectoría	20
9.2.1	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría	20
9.2.2	Programa Universitario para el Desarrollo Infantil y de Educación Preescolar	34
9.2.3	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo	35
9.2.4	Dirección de Comunicación Universitaria	39
9.3	Secretaría General	69
9.3.1	Coordinación de Servicios de Transporte	71
9.3.2	Secretaría de Acuerdos	74
9.3.3	Dirección de Normatividad Institucional	77
9.3.4	Dirección de Transparencia Institucional	83
9.3.5	Dirección General de Servicios Escolares	87
9.3.5.1	Dirección de Administración Escolar	88
9.3.6	Dirección de Gestión de Archivos	103
9.3.7	Dirección de Protección y Asistencia	110
9.3.8	Secretaría Técnica	130
9.3.9	Coordinación de Logística	136
9.4	Secretaría Académica	140
9.4.1	Coordinación de Comisiones Académicas	144
9.4.2	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional	148
9.4.3	Dirección de Publicaciones y Divulgación	154
9.4.4	Dirección de Investigación y Posgrado	168
9.4.5	Dirección de Educación Superior	184
9.4.6	Dirección de Educación Permanente	207
9.4.7	Dirección de Vinculación Académica	212
9.4.8	Dirección de Lenguas	224
9.4.9	Dirección de Deporte	231
9.4.10	Dirección de Cultura	247
9.4.11	Dirección de Investigación Educativa	250
9.4.12	Dirección de Formación Multimodal	255



9.5	Oficina del Abogado General	277
9.5.1	Dirección de Asuntos Jurídicos	279
9.5.2	Dirección de Contratos y Convenios	282
9.6	Tesorería General	291
9.6.1	Dirección de Ingresos	293
9.6.2	Dirección de Egresos	296
9.6.3	Dirección de la Unidad los Belenes	299
9.7	Coordinación General de Planeación y Administración	304
9.7.1	Dirección General de Planeación Institucional	307
9.7.1.1	Dirección de Planeación y Evaluación	308
9.7.1.2	Dirección de Seguimiento Programático	315
9.7.2	Dirección General de Administración	323
9.7.2.1	Dirección de Presupuestos	325
9.7.2.2	Dirección de Contabilidad	333
9.7.2.3	Dirección de Personal	343
9.7.2.4	Dirección de Recursos Materiales	350
9.7.3	Dirección General de Desarrollo Institucional	356
9.7.3.1	Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural	357
9.7.3.2	Dirección de Gestión de la Calidad	367
9.7.3.3	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas	377
9.7.4	Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación	392
9.7.4.1	Dirección de Sistemas de Información	415
9.7.4.2	Dirección de Plataformas Tecnológicas	421
9.7.4.3	Dirección de Sistemas Académicos	427
9.7.5	Dirección General de Infraestructura	431
9.7.5.1	Dirección de Mantenimiento y Conservación	432
9.7.5.2	Dirección de Desarrollo de Infraestructura	437
9.7.5.3	Coordinación de Costos	439
9.7.5.4	Coordinación Jurídica y Administrativa	446
9.8	Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad	453
9.9	Unidad de Igualdad de Género	464
9.10	Procuraduría de los Derechos Académicos	475
9.11	Junta de Gobierno	483
9.12	Órgano Interno de Control	484
11.	Glosario	497
12.	Actualización de Documento	500



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfil de Puesto es un documento oficial que contiene la información y/o requisitos que deberá poseer el personal que conforma la estructura organizacional de la UAEM, contemplando las unidades académicas y/o dependencias administrativas.

El presente manual hace referencia de forma ordenada y sistemática, la información sobre los antecedentes, la base legal, la estructura orgánica y la descripción de puestos, como soporte administrativo, en la que se describen las relaciones orgánicas que se dan entre las dependencias que conforman a la UAEM, de acuerdo a las actividades que compete realizar a cada persona trabajadora, como un elemento de apoyo para el buen funcionamiento de la institución.

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria para que conozcan el perfil que debe poseer el puesto y/o su personal a cargo, exhortándola a que el desempeño de sus funciones sea en estricto apego a lo dispuesto por nuestra Legislación Universitaria y acorde con los Planes y Programas Institucional de Desarrollo, con la finalidad de tener una mejora en la atención a las personas estudiantes y logrando cumplir la meta de ser una universidad de excelencia.

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en junio de 2023 y son referidos únicamente al personal de confianza, así mismo cabe aclarar que para el personal de nuevo ingreso es indispensable, además, cubrir los requisitos de ingreso establecidos por la Dirección de Personal.

Dicho documento informativo y de consulta deberá revisarse y actualizarse cada año consecutivo o en su defecto al momento de generarse alguna reestructuración o modificación tanto del sistema administrativo-operativo, estructura normativa y funcional de la institución o bien al momento de cambio de contenido dentro del manual.



## **OBJETIVO**

El presente manual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la UAEM.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de las unidades académicas y/o dependencias administrativas.

## **ALCANCE**

El presente manual es aplicable para el personal de Confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Superior y Nivel Medio Superior que forman parte de la estructura organizacional de la UAEM.

La importancia de este manual radica en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos en la Legislación Universitaria, con propósito de organizar el trabajo y actividades de la Universidad. Así mismo, fortalecer la pertinencia de las funciones acorde a la estructura organizacional vigente.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### 1871

Los orígenes de la UAEM se remontan al siglo XIX, cuando Francisco Leyva, gobernador del Estado de Morelos, fundó el Instituto Literario y Científico de Morelos, a través de la ley del 15 de junio de 1871, el cual inició labores el 5 de mayo de 1872. Vale decir que dicha institución no tuvo oportunidad de prosperar, pues el presidente de México en turno, Porfirio Díaz quien además depuso a Leyva como gobernador, tenía la idea de que el estado respondía a labores agrícolas más que intelectuales.

El poco apoyo al instituto provocó que para 1884, únicamente subsistiera la Escuela de Agricultura y Veterinaria, ubicada en Acapantzingo.

### 1938

El 25 de diciembre de 1938, debido a la coincidencia de ideologías entre Lázaro Cárdenas y el gobernador del estado, Elpidio Perdomo, se fundó el Instituto de Estudios Superiores del Estado de Morelos; siendo su primer director el licenciado Bernabé L. de Elías.

### 1953

Años más tarde, en 1953, y por la necesidad de incluir más carreras para el estudiantado, este organismo fue sustituido por la Universidad del Estado de Morelos, hoy UAEM, su primer rector fue el doctor Adolfo Menéndez Samará.

La Ley Constitutiva y Reglamentaria del 7 de abril de 1953, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el día 15 de ese mes, instauró oficialmente la universidad.

### 1965

El 30 de enero de 1965 fue aprobada, promulgada y publicada la Ley Orgánica de la Universidad del Estado de Morelos, la cual presentaba cambios significativos respecto a la anterior.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

### 1967

El 22 de noviembre de 1967, con la nueva promulgación de su Ley Orgánica, la UAEM obtiene su autonomía.

### 2008

La Ley Orgánica vigente de la UAEM fue promulgada el 21 de mayo de 2008 en el periódico oficial y entró en vigor el día 13 de agosto de 2008.







## CONFORMACIÓN ACTUAL DE LA UAEM

La UAEM se encuentra conformada estructuralmente de la siguiente manera:

### Dependencias de Administración Central

- Oficina de la Rectoría
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Oficina del Abogado General
- Oficina de la Tesorería General
- Coordinación General de Planeación y Administración
- Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
- Unidad de Igualdad de Género
- Órgano Interno de Control
- Procuraduría de los Derechos Académicos

### Escuelas Preparatorias

- Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
- Escuela Preparatoria número dos, Cuernavaca
- Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
- Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
- Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
- Escuela Preparatoria número seis, Tlaltizapán
- Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
- Escuela de Técnicos Laboratoristas



## Escuela de Tipo Superior y Facultades

- Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
  - Subsede Totolapan
- Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
- Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
  - Subsede Tepalcingo
  - Subsede Axochiapan
- Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
  - Subsede Tetecala
  - Subsede Miacatlán
- Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
- Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
- Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
  - Subsede Tetela del Volcán
- Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
- Escuela de Teatro, Danza y Música
- Escuela de Turismo
- Facultad de Arquitectura
- Facultad de Artes
- Facultad de Ciencias Agropecuarias
- Facultad de Ciencias Biológicas
- Facultad de Ciencias del Deporte
- Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
- Facultad de Comunicación Humana
- Facultad de Contaduría, Administración e Informática
- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
- Facultad de Diseño
- Facultad de Enfermería
- Facultad de Estudios Sociales
- Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
- Facultad de Farmacia
- Facultad de Medicina
- Facultad de Nutrición
- Facultad de Psicología
- Instituto de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## Centros e Institutos de Investigación

- Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
- Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB)
- Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
- Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
- Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
- Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
- Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
- Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
- Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología (CITPsi)
- Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
- Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
- Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHU)
- Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
- Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)

---

Acuerdo por el que se reforma de manera integral el Estatuto Universitario, Título Segundo, Capítulo I publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará". Número 89 de fecha diez de diciembre de dos mil quince.





## IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### Misión

La UAEM es una institución educativa que forma profesionales en los niveles Medio Superior y Superior, que sean competentes para la vida y líderes académicos en investigación, desarrollo y creación. Con ello contribuye a la transformación de la sociedad. La docencia, la investigación y la extensión se realizan con amplias perspectivas críticas, articuladas con las políticas internas y externas dentro del marco de la excelencia académica. De esta forma, la universidad se constituye en un punto de encuentro de la pluralidad de pensamientos y se asume como protagonista de una sociedad democrática en constante movimiento.

### Visión

Para 2023, la UAEM se consolida como una institución de excelencia académica, sustentable, incluyente y segura, reconocida por la calidad de sus egresados, el impacto de su investigación, la vinculación, la difusión de la cultura y la extensión de los servicios, posicionada en los niveles estatal, regional, nacional e internacional, en un mundo interconectado a través de la innovación educativa y la economía del conocimiento. La universidad se distingue como impulsora del cambio, por la transparencia y calidad de sus procesos sustantivos y adjetivos, la consolidación de sus redes del conocimiento como el recurso de mayor valor para el logro de sus objetivos y por su respuesta a la sociedad, que equilibra el pensamiento global con el actuar localmente.

### Valores

En respuesta a un contexto dinámico, adquiere especial relevancia establecer en este documento los valores que deben regir el quehacer académico y administrativo. Éstos se encuentran estipulados en el Código ético universitario, que es la normativa de mayor jerarquía en su tipo en la UAEM y cuya implementación constituye un paso trascendente para consolidar en nuestra institución la eticidad, la legalidad, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas:

**Solidaridad.** Es uno de los núcleos éticos esenciales de nuestra acción individual y colectiva. Este valor se entiende como el reconocimiento de la vulnerabilidad del otro, y la actitud de apoyo y colaboración hacia él, lo cual nos define como sujetos éticos frente a nuestros interlocutores.



**Eticidad.** Es el principio rector de la convivencia que hace de nuestra institución un lugar propicio para la educación universal, laica y permanente, así como para el aprendizaje significativo, la generación de conocimientos y el desarrollo humano en sus dimensiones personal, profesional y ciudadana. Con ello contribuye a la conservación y el mejoramiento de su entorno natural, social y cultural. Este valor tiene como elementos fundamentales el respeto a la autonomía y a la dignidad humana, los cuales guían nuestra concepción y acción educativa.

**Compromiso.** Es el actuar ante la sociedad para forjar seres humanos íntegros, a través de una educación que les permita aprender a ser, conocer, hacer, convivir y preservar el medio ambiente y los recursos naturales para las generaciones presentes y futuras, así como a construir sentidos de vida y a definirse frente a los rumbos de la historia. Este compromiso nos obliga a realizar el mayor esfuerzo, individual y colectivo, para cumplir con la misión y visión institucionales, buscando permanentemente nuevas y mejores formas de hacer las cosas.

**Honestidad.** Es la actitud y el comportamiento de un auténtico universitario, basados en la práctica cotidiana de acciones, intenciones e interacciones con veracidad, rectitud, probidad y honradez, lo cual implica privilegiar los intereses de la universidad por encima de los intereses individuales, siempre dentro del marco normativo y ético que define la vida institucional y de frente a los desafíos que la realidad nos plantea.

**Libertad.** Es el derecho fundamental de todo universitario de pensar, elegir y actuar con base en su razonamiento y voluntad, respetando las diferencias y límites que impone la libertad de los otros, fomentando el respeto a la dignidad humana y promoviendo la equidad.

**Justicia.** Son las disposiciones y principios que inclinan de un modo firme y permanente las decisiones y acciones de la comunidad universitaria, procurando la equidad y el respeto a los derechos humanos. Es nuestra lucha por el acceso universal a la educación pública, la igualdad de oportunidades, la autonomía y la dignidad humanas.

**Responsabilidad social.** Es la posición en la cual el ser y quehacer de la universidad y de todo universitario, como depositarios de la esencia institucional, deben basar sus interacciones colectiva e individual bajo directrices incluyentes, participativas y socialmente responsables, siempre actuando con respeto a las normas nacionales, así como a los tratados y convenciones internacionales.

---

1 "Código ético universitario", Órgano Informativo Universitario "Adolfo Menéndez Samará", año XXII, núm. 98, 2017, pp. 2-4, <https://bit.ly/2xHWNvQ>



## MARCO LEGAL

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos se regula a través de distintas atribuciones como son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 3° Fracción VII  
Artículo 123° Apartado "A"
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Capítulo III: Artículo 23-A

### Leyes

- Ley Federal del Trabajo  
Capítulo I: Artículo 9°
- Ley de Información Pública, estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos  
Capítulo II: Artículo 8, inciso 3.III.
- Ley Orgánica de la UAEM (Publicada el 21 de mayo de 2008):  
Título Primero: Aspectos generales de la Universidad Autónoma del estado de Morelos:  
Capítulo I: Artículos 3, 6 y 7  
  
Capítulo II: Artículo 8  
  
Capítulo III: Artículo 12  
  
Título Tercero: Del gobierno Universitario:  
Capítulo V: Artículo 27

### Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2018-2023)

### Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

### Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de confianza UAEM





## Decretos

- Decretos emitidos por la Administración Central de la UAEM
- Decreto que Reforma, Adiciona Deroga Diversas Disposiciones del acuerdo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales de la UAEM

## Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

## Acuerdos

- Acuerdos emitidos por la Administración Central de la UAEM
- Acuerdo por el que se Adicionan, Reforman y Derogan diversos artículos del Estatuto Universitario
- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Universitario
- Acuerdos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UAEM
- Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

## Actas

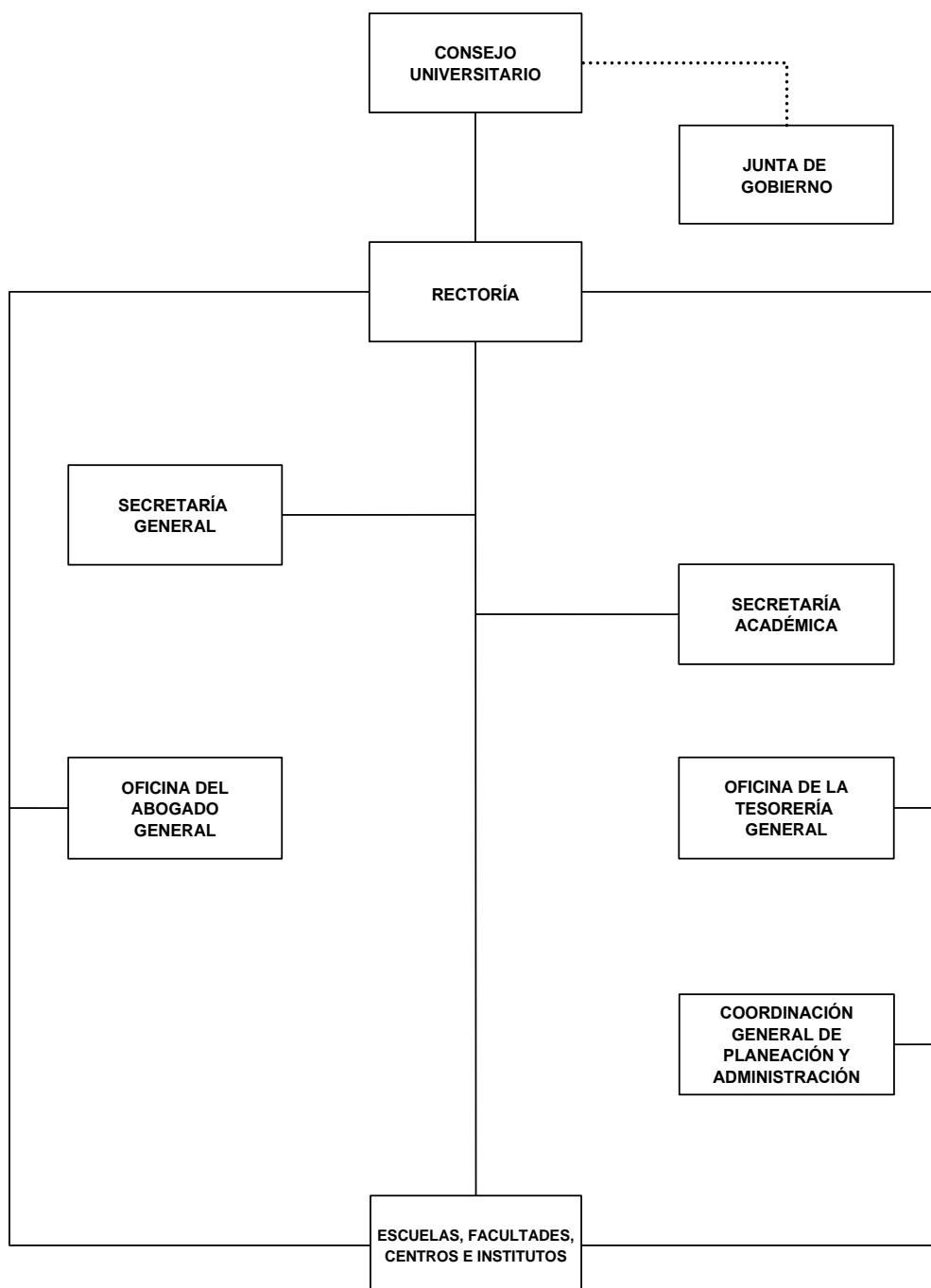
- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

## Manuales

- Manual de Perfil de Puesto
- Manual de Funciones y Responsabilidades



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## DIRECTORIO

Dra. Viridiana Aydee León Hernández

**Rectoría**

Mtra. María Delia Adame Arcos

**Secretaría General**

Dra. Elisa Lugo Villaseñor

**Secretaría Académica**

Mtro. Ulises Flores Peña

**Abogado General**

Mtra. Ana Lilia García Godínez

**Tesorería General**

Dr. Pedro Antonio Márquez Aguilar

**Coordinación General de Planeación y Administración**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

## **MANUALES DE PERFIL DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL**





**Puesto:** Titular de la Rectoría

**Reporta a:** Consejo Universitario

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	Mayor de 35 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Tener el más alto prestigio académico y haberse distinguido por su probidad, calidad y compromiso universitario; así como haber laborado para la institución cuando menos los últimos 5 años al momento de su postulación. Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Contar con título de Licenciatura, preferentemente con Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Indistinto
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria haber laborado para la institución cuando menos los últimos 5 años al momento de su postulación. Tener una trayectoria que demuestre suficiente capacidad académica, administrativa y liderazgo institucional, en la medida adecuada a la responsabilidad que se le encomiende
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Legislación Universitaria, Ley General de Educación, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley Federal del Trabajo



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Liderazgo	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Planeación	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Integridad
✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio



**Puesto:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de experiencia en redacción de textos, manejo de relaciones públicas, manejo de medios de comunicación
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Paquetería Adobe
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, información financiera, organizacional, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Ley Federal de Radio y Televisión

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Planeación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento

**Reporta a:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de experiencia en redacción de textos, manejo de relaciones públicas, manejo de medios de comunicación y organización y gestión de documentos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley Orgánica de la UAEM y Estatuto Universitario

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Compromiso



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Imagen Institucional

**Reporta a:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Deberá colaborar con personas titulares de la dirección que definen el contenido para medios de comunicación visual y ejecutantes técnicos que aplican los contenidos finales (impresos y digitales)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años de experiencia como mínimo en diseño, diseño de imagen institucional, procesos de impresión y comunicación visual
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Illustator, Photoshop, InDesign, Premiere Acrobat
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en temas relacionados con procesos administrativos y académicos universitarios el manejo de información deberá ser totalmente confidencial para no afectar el proceso final de comunicación
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Creación y desarrollo de conceptos visuales para mantener la presencia institucional, con conocimientos técnicos en el manejo de imágenes en vectores y bitmap, impresas y digitales, bidimensional y video



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Creatividad	✓ Proactivo
✓ Comunicación	✓ Sustentabilidad
✓ Flexibilidad tecnológica	✓ Trabajo en Equipo







**Puesto:** Coordinación de Logística

**Reporta a:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 7 años en coordinación y logística de eventos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción, estricto sentido de confidencialidad
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Manejo de agenda ejecutiva y bases de datos

### Competencias

✓ Toma de decisiones	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Comunicación
✓ Organización	✓ Liderazgo



**Puesto:** Auxiliar de la Coordinación de Logística

**Reporta a:** Coordinación de Logística

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Maquillaje discreto en caso de mujeres		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés Básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de experiencia en redacción de textos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Vocación de servicio
✓ Comunicación	✓ Puntualidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Coordinación de Despacho

**Reporta a:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en Relaciones públicas, archivística y base de datos
<b>Software:</b>	Paquetería Office y sistema financiero
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Comunicación



**Puesto:** Auxiliar de la Coordinación de Despacho

**Reporta a:** Coordinación de Despacho

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Cuando las circunstancias lo ameriten portar el equipo necesario para el manejo documental (bata, guantes, cubre boca, cofia, googles, etc.)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, atención a personal universitario y público en general
<b>Software:</b>	Paquetería Office, PDF complete
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, así como datos personales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en relaciones humanas, secretarial, atención al público, conocimientos básicos en base de datos y organización documental

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Vocación de servicio	✓ Puntualidad



**Puesto:** Asistente Técnico de la Coordinación de Despacho

**Reporta a:** Coordinación de Despacho

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de experiencia en atención al público
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, Información de Estructuras Organizacionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Relaciones humanas, atención al público, área secretarial y conocimientos básicos en base de datos, principales herramientas ofimáticas

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Integridad	✓ Comunicación



**Puesto:** Coordinación de Seguridad

**Reporta a:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta formal, licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Grupo de Operaciones Especiales, Protección a funcionarios/as o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 4 años en protección a funcionarios/as públicos y privados
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Puntualidad
✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Integridad	✓ Compromiso



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente

**Reporta a:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir y disponibilidad de horario		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetera Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de documentos institucionales, facturas y documentos de traspaso
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Gestión adecuada de conflictos
✓ Asertividad	✓ Capacidad de negociación



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura de Gestión Integral y Cultural

**Reporta a:** Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente

**Adscripción:** Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir y disponibilidad de horario		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 2 años en el manejo de base de datos
<b>Software:</b>	Paquetera Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de documentos institucionales, facturas y documentos de traspaso, documentos controlados, de las y los trabajadores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad Universitaria, relaciones con sindicatos, entre otros

### Competencias

✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Claridad de ideas
✓ Asertividad	✓ Toma de decisiones
✓ Capacidad de planeación	✓ Lealtad y respeto





**Puesto:** Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

**Reporta a:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en puestos o actividades similares. Deseable tener experiencia en manejo de personal y funcionamiento de la administración y contable
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración, ventas, análisis, uso de bases de datos, manejo y control de recursos materiales y económicos

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Creatividad	✓ Eficiencia



**Puesto:** Asistente Técnico de la Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

**Reporta a:** Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

**Adscripción:** Secretaría Ejecutiva de la Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 6 meses en actividades administrativas
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración de recursos, manejo de inventarios, trato con las y los proveedores y artistas

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Organización	✓ Ética



**Puesto:** Programa Universitario para el Desarrollo Infantil y de Educación Preescolar

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Coordinación de Servicios de Extensión

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta Formal		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años de experiencia en la administración de Centros de Desarrollo Infantil
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos con información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Vocación de servicio
✓ Trabajo en equipo	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Compromiso	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Coordinación de Servicios de Extensión

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	40 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Sí
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades, Historia o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado, certificación CAE, francés avanzado e italiano avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 10 años en la dirección de Unidades Académicas, Culturales y/o Artísticas
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información de las y los autores, de las personas participantes en los eventos del museo
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Arte, cultura, historia, docencia, curaduría, museografía

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Compromiso	✓ Vocación de servicio



**Puesto:** Auxiliar del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

**Reporta a:** Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

**Adscripción:** Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años de experiencia en administración y/o contabilidad
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Aspel, Cael, SAI
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de bases de datos de las cuentas del museo
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad y Administración

### Competencias

✓ Ética	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Adaptabilidad al cambio



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural

**Reporta a:** Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

**Adscripción:** Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado, con TOEFL vigente, Opcionales: italiano, francés, japonés

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en la elaboración de programas de estudios
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Photoshop, adobe illustrator
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de bases de datos de las y los asistentes a los talleres
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Docencia, educación, arte, cultura, comunicación

### Competencias

✓ Vocación de Servicio	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural

**Adscripción:** Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura		
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Periodismo o afín		
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado		

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años de experiencia en medios de difusión		
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Photoshop, Adobe illustrator		
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de información de los eventos del museo		
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Artes, tecnología, comunicación		

### Competencias

✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Honestidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en medios de comunicación impresos y audiovisuales, y en medios de comunicación de servicio público. Deseable tener experiencia en cargo directivo de comunicación social, manejo de personal y funcionamiento de la administración pública
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información controlada
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Comunicación social, medios de comunicación de masas, periodismo, redacción, publicaciones, funcionamiento de redes sociales

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad





**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Comunicación Universitaria

**Reporta a:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en producción de programas radiofónicos y certificación en locución, además de: excelente dicción y capacidad oratoria, trato cercano y amable con el público, voz capaz de transmitir emociones, acostumbrado a la organización de secciones y programas completos, compromiso con la línea editorial del medio
<b>Software:</b>	Paquetería Office, grabación y edición de audio (Pro Tools, Adobe Audition)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normativa en materia de telecomunicaciones, habilidades de locución y conducción de programas. Redacción de guiones, cartas de estilo y escaletas



## Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Eventos Especiales

**Reporta a:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de trabajo en empresas productoras de publicidad, cine o video digitales
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de información que no es susceptible de difundir
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Dominio profesional del software de edición de video, diseño digital, conocimiento de redacción, diseño gráfico y digital

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento

**Reporta a:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y contable, especialmente en materia de telecomunicaciones y radiodifusión
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Interpretación, análisis y redacción jurídica, contable y administrativa, para atender asuntos principalmente en materia de telecomunicaciones y radiodifusión

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Control y Financiamiento

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y contable
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Tramitología administrativa, uso de bases de datos, manejo y control de recursos materiales y económicos

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Control y Financiamiento

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y contable, integración, manejo y control de archivos, y generación de series documentales
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Tramitología administrativa, uso de bases de datos, así como dominio de la normatividad en materia de archivos

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Coordinación de Información

**Reporta a:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años de trabajo en medios de comunicación, principalmente periódicos, revistas, editoriales
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe, Gestores de contenido en Internet y Redes sociales
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial de la institución
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Especializado en redacción, manejo de redes sociales, editores de audio y video, divulgación científica, gestores de contenido en Internet, conocimiento del panorama educativo, político y social, local y nacional

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Información

**Reporta a:** Coordinación de Información

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de trabajo en jefaturas de redacción, canales de tv, radio, revistas
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información que no es susceptible de difundir
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Redacción periodística, de divulgación científica, redes sociales, gestores de contenido en Internet, conocimiento del panorama educativo, político y social, local y nacional

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad





**Puesto:** Auxiliar del Departamento de Información

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Información

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en medios de comunicación
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en redacción periodística, de divulgación científica y conocimiento del panorama educativo local y nacional

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Información

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Información

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en medios de comunicación
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No es necesario

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual

**Reporta a:** Coordinación de Información

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Periodismo o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de trabajo en empresas productoras de publicidad, cine o video digitales
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información que no es susceptible de difundir
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento y dominio profesional del software de edición de video, diseño digital, conocimiento de redacción, diseño gráfico y digital

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Producción Audiovisual

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 35 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Periodismo, o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en áreas de producción audiovisual, y manejo de equipo y software audiovisual
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en el manejo del software de edición de video, diseño digital, redacción, diseño gráfico y digital

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Difusión

**Reporta a:** Coordinación de Información

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Periodismo o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de trabajo en jefaturas de redacción de periódicos, editoriales, revistas digitales
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información que no es susceptible de difundir
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en redacción periodística, de divulgación científica, conocimiento del panorama educativo local y nacional, gestores de contenido en Internet

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Difusión

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Difusión

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 años en áreas de redacción, corrección de estilo, oficinas de comunicación social
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No es necesario

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Difusión

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Difusión

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria o Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el manejo de software de diseño gráfico y editorial
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de información que no es susceptible de difundir
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No es necesario

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Coordinación de Radio

**Reporta a:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en medios de comunicación, de preferencia, en un nivel de dirección, conocer el funcionamiento de la administración pública
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en Telecomunicaciones y Radiodifusión

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica

**Reporta a:** Coordinación de Radio

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado, básico de otros idiomas (francés, portugués, alemán, italiano, etc.)

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años con certificación en locución, en manejo de equipo radiofónico, de grabación y edición de audios. Además, debe tener excelente dicción y capacidad oratoria, trato cercano y amable con el público, voz capaz de transmitir emociones, acostumbrado a la organización de secciones y programas completos, compromiso con la línea editorial del medio
<b>Software:</b>	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de automatización para radio (ADAS, RadioCinco)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la normativa en materia de telecomunicaciones, así como la institucional



## Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Producción Radiofónica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	19 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria o Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensables ingles básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año operando con habilidad consolas de Audio, en recolección y clasificación de material auditivo y su pautado, así como realizar grabaciones y ediciones de audio
<b>Software:</b>	Paquetería Office, de automatización para radio (ADAS o RadioCinco)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Manejo de equipo de audio (reproductores, ecualizadores) y equipo de cómputo. Manejo de parámetros de audio

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Producción Radiofónica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Técnico o Ingeniero en Telecomunicaciones, Radio, Televisión y Electrónica o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el manejo de equipo de transmisión y radiofónico
<b>Software:</b>	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de automatización para radio (ADAS, RadioCinco)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la normativa en materia de telecomunicaciones, manejo de equipos de telecomunicaciones, en radiofrecuencia, equipo de transmisión, trabajo en torres de comunicación, manejo de herramientas de mano y especializadas y manejo de los diferentes tipos de mediciones relacionadas con el trabajo



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Producción Radiofónica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Producción Radiofónica

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en manejo de equipo de producción radiofónica para grabación y edición de audios
<b>Software:</b>	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de automatización para radio (ADAS)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normativa en materia de telecomunicaciones. Capacidad en el manejo de equipo de radio (consolas, grabadoras, ecualizador) y entrenamiento acorde a las actividades a desarrollar en el trabajo

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

**Reporta a:** Coordinación de Radio

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado, básico de otros idiomas (francés, portugués, alemán, italiano, etc.)

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en recolección y en clasificación de material auditivo y su pautado
<b>Software:</b>	Paquetería Office, de automatización para radio (ADAS)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normativa en materia de telecomunicaciones, conocimiento en el manejo y atención de los tiempos oficiales de radio, elaboración de pautas de transmisión

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Auxiliar del Departamento de Programación Radiofónica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en producción y conducción de programas musicales de corte académico con amplio conocimiento en la música clásica y certificación de locutor, además de excelente dicción y capacidad oratoria, trato cercano y amable con el público, voz capaz de transmitir emociones, acostumbrado a la organización de secciones y programas completos, compromiso con la línea editorial del medio
<b>Software:</b>	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de redes sociales
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conducción de programas musicales, manejo de redes sociales, redacción de guiones, cartas de estilo y escaletas, debe contar con acervo musical propio





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensables ingles básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en producción de programas radiofónicos y certificación en locución, además de excelente dicción y capacidad oratoria, trato cercano y amable con el público, voz capaz de transmitir emociones, acostumbrado a la organización de secciones y programas completos, compromiso con la línea editorial del medio
<b>Software:</b>	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de redes sociales
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normativa en materia de telecomunicaciones, habilidades de locución y conducción de programas, manejo de redes sociales, así como redacción de guiones, cartas de estilo y escaletas



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensables ingles básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en la producción de programas radiofónicos y manejo de información noticiosa
<b>Software:</b>	Paquetería Office, de grabación y edición de audio, de redes sociales
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normativa en materia de telecomunicaciones, habilidades de locución y conducción de programas. Manejo de redes sociales. Redacción de guiones, cartas de estilo y escaletas

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica

**Adscripción:** Dirección de Comunicación Universitaria

**Dependencia:** Oficina de la Rectoría

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en medios de comunicación (radio o televisión) en recolección y clasificación de material audiovisual y su pautado
<b>Software:</b>	Paquetería Office, de automatización para radio (ADAS, RadioCinco)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normativa en materia de telecomunicaciones, manejo y atención de los tiempos oficiales de radio y elaboración de pautas de trasmisión, manejo y clasificación de material de audio

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Secretaría General

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Sí
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura o Grado Superior
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Indistinto
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de la Legislación Universitaria, así como de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Contratos Colectivos de Trabajo de los Gremios Sindicales de la UAEM

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en Equipo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Creatividad	✓ Eficacia
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Ética	✓ Asertividad



**Puesto:** Asistente Técnico de la Secretaría General

**Reporta a:** Secretaría General

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Tipo de vestimenta formal y/o en su caso uniforme, maquillaje discreto en caso de mujeres, licencia para conducir, disponibilidad de horario		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica o Grado Superior
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, Discreción en el manejo de documentos controlados, así como de información recibida de forma verbal
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesaria

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Trabajo en Equipo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Creatividad	✓ Puntualidad
✓ Compromiso	✓ Eficacia
✓ Ética	



**Puesto:** Coordinación de Servicios de Transporte

**Reporta a:** Secretaría General

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Mecánica, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 4 años en gestión y administración de recursos y manejo de personal
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en la información general que se maneje
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento de tránsito, normas aplicables a la verificación vehicular vigente, conocimiento en Mecánica

### Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Resolución de conflictos
✓ Toma de decisiones	✓ Delegación
✓ Planeación	✓ Liderazgo





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular

**Reporta a:** Coordinación de Servicios de Transporte

**Adscripción:** Coordinación de Servicios de Transporte

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Mecánica, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en área similar, supervisión de personal y trato con proveedores
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en la información general que se maneje
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos administrativos, conocimientos básicos de Mecánica, reglamento de tránsito, normas aplicables a la verificación vehicular vigente

### Competencias

✓ Capacidad de análisis	✓ Iniciativa
✓ Orientación a resultados	✓ Capacidad de síntesis de información
✓ Negociación	✓ Proactivo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Gestión Vehicular

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular

**Adscripción:** Coordinación de Servicios de Transporte

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	No formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Mecánica, Administración, Informática o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en control de activos, conocimiento en sistemas y atención a usuarios
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en la información general que se maneje
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Mecánica, reglamento de tránsito, normas aplicables a la verificación vehicular vigente, procesos administrativos

### Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Optimización del tiempo
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Disponibilidad	✓ Flexibilidad



**Puesto:** Secretaría de Acuerdos

**Reporta a:** Secretaría General

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Tipo de vestimenta formal y/o uniforme, maquillaje discreto en caso de mujeres, licencia para conducir, y disponibilidad de horario		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de la Legislación Universitaria, así como de la Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de los Gremios Sindicales de la UAEM

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Ética	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico de la Secretaría de Acuerdos

**Reporta a:** Secretaría de Acuerdos

**Adscripción:** Secretaría de Acuerdos

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Tipo de vestimenta formal y/o en su caso uniforme, maquillaje discreto en caso de mujeres, licencia para conducir, disponibilidad de horario		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como de información recibida de forma verbal
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesaria

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Ética	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acuerdos

**Reporta a:** Secretaría de Acuerdos

**Adscripción:** Secretaría de Acuerdos

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Sí
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Tipo de vestimenta formal y/o uniforme, en caso de mujeres maquillaje discreto, licencia para conducir y disponibilidad de horario		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Ética	✓ Responsabilidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Dirección de Normatividad Institucional

**Reporta a:** Secretaría General

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en normatividad universitaria o manejo de técnica legislativa
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Morelos, Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Morelos, Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Código Ético de la UAEM, Reglamentos Generales de la UAEM, Conocimientos intermedio-avanzados en materia de Derecho Electoral, Conocimientos intermedio-avanzados en materia de Derecho Administrativo, Conocimientos intermedio-avanzados en materia de Técnica Legislativa



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Imparcialidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Pensamiento crítico	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica

**Reporta a:** Dirección de Normatividad Institucional

**Adscripción:** Dirección de Normatividad Institucional

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en la práctica jurídica
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en Nociones de Derecho Constitucional, Nociones de Derecho Administrativo, Nociones de Técnica Legislativa, Nociones en la materia de Transparencia y Rendición de Cuentas

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Compromiso	✓ Profesionalismo





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica

**Adscripción:** Dirección de Normatividad Institucional

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos personales y asesorías jurídicas normativas
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Nociones de Derecho Administrativo, Nociones de Derecho Laboral, Nociones de Derecho Constitucional, Nociones de Técnica Legislativa, Nociones en la materia de Transparencia y Rendición de Cuentas

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Tolerancia	✓ Puntualidad
✓ Discreción	✓ Ética



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos

**Reporta a:** Dirección de Normatividad Institucional

**Adscripción:** Dirección de Normatividad Institucional

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con un 1 año en la práctica jurídica
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en Nociones en Técnica Legislativa, Nociones de Derecho Electoral, Nociones de Derecho Constitucional, Nociones de Derecho Administrativo

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Proactivo	✓ Ética
✓ Orientación al logro	✓ Profesionalismo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Normativos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos

**Adscripción:** Dirección de Normatividad Institucional

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos personales y asesorías jurídicas normativas
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en Nociones de Derecho Administrativo, Nociones de Derecho Electoral, Nociones de Técnica Legislativa, Nociones de Derecho Constitucional

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Tolerancia	✓ Puntualidad
✓ Discreción	✓ Orientación al logro



**Puesto:** Dirección de Transparencia Institucional

**Reporta a:** Secretaría General

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho preferentemente o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	En derecho administrativo
<b>Software:</b>	Manejo de ofimática
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos con información reservada y confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable en la materia, así como la normatividad universitaria

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Ética	✓ Comunicación



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Servicios de Información

**Reporta a:** Dirección de Transparencia Institucional

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Sociales, Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Manejo de ofimática
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria la discreción en el manejo de documentos con información reservada y confidencial, así como en el uso de sistemas y plataformas propios de la Unidad de Transparencia
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	En Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normativa aplicable en la materia

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Ética	✓ Comunicación



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente técnico del Departamento de Servicios de Información

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Servicios de Información

**Adscripción:** Dirección de Transparencia Institucional

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 5

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica o Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Sociales, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Manejo de ofimática
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria la discreción en el manejo de documentos con información reservada y confidencial, así como en el uso de sistemas y plataformas propios de la Unidad de Transparencia
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Ética	✓ Comunicación



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Contraloría Social

**Reporta a:** Dirección de Transparencia Institucional

**Adscripción:** Dirección de Transparencia Institucional

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Sí
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Sociales, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Manejo de ofimática
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria la discreción en el manejo de documentos con información reservada y confidencial, así como en el uso de sistemas y plataformas propios de la Contraloría Social
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Desarrollo Social, Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, Reglas de Operación de los recursos públicos extraordinarios asignados a la UAEM y Legislación Universitaria

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Ética	✓ Comunicación



**Puesto:** Dirección General de Servicios Escolares

**Reporta a:** Secretaría General

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Integración de equipos de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año de experiencia en administración y/o control escolar. Conocimiento pleno de la Legislación Universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, y Sistema de Control Escolar UAEM, Sistema de Títulos (UAEM)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional respecto del ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Toma de decisiones
✓ Integridad	✓ Eficiencia





**Puesto:** Dirección de Administración Escolar

**Reporta a:** Dirección General de Servicios Escolares

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Coordinación de equipos de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en experiencia en administración y/o control escolar. Conocimiento pleno de la Legislación Universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, y Sistema de Control Escolar, Sistema de Títulos (UAEM)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional respecto del ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Administración Escolar

**Reporta a:** Dirección de Administración Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office y manejo de base de datos
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional respecto del ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil

**Reporta a:** Dirección de Administración Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesario mínimo con 1 año en manejo de Legislación Universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistemas Informáticos
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad Institucional

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Posgrado

**Reporta a:** Dirección de Administración Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año de experiencia en administración y/o control escolar
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Admisión

**Reporta a:** Dirección de Administración Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Coordinar equipos de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 meses en interpretación de encuestas socioeconómicas, planeación de proyectos y trabajo en equipo
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional en la admisión de aspirantes de nuevo ingreso

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Admisión

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Admisión

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Coordinar equipos de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 meses en interpretación de encuestas socioeconómicas, planeación de proyectos y trabajo en equipo
<b>Software:</b>	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional en la admisión de aspirantes de nuevo ingreso

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos

**Reporta a:** Dirección de Administración Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Coordinación de equipos de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año de experiencia en administración y/o control escolar. Conocimiento pleno de la legislación universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, y Sistema de Control Escolar UAEM, Sistema de Títulos (UAEM)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad Institucional particularmente en el Reglamento y el proceso de Titulación Profesional, así como en la expedición de documentos académicos

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Integración de grupos de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 meses de experiencia en administración y/o control escolar
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Control Escolar

**Reporta a:** Dirección de Administración Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con mínimo 1 año en manejo de Legislación Universitaria, Planes de Estudios, Control Escolar, Coordinación de Equipos de Trabajo
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistemas Informáticos de Control Escolar
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad Institucional y Planes de Estudios, para la administración escolar del ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Control Escolar

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Control Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional respecto del ingreso por revalidación y equivalencias de estudios

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas

**Reporta a:** Dirección de Administración Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año de experiencia en administración y/o control escolar
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad Institucional

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Integración de grupos de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 meses de experiencia en administración y/o control escolar
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos de Escuelas Incorporadas

**Reporta a:** Dirección de Administración Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año de experiencia en administración y/o control escolar
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad Institucional

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Sistema Escolar

**Reporta a:** Dirección de Administración Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 años en manejo de base de datos, programación y redes
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistemas operativos, Manejadores de Base de Datos, Sistema de Control Escolar
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sistemas informáticos de control escolar, Programación, Redes, Servidores, Normatividad Institucional y Planes de Estudio

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento del Sistema Escolar

**Reporta a:** Jefatura del Departamento del Sistema Escolar

**Adscripción:** Dirección General de Servicios Escolares

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 6

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesario
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sistemas informáticos, Normatividad Institucional y Planes de Estudio

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Dirección de Gestión de Archivos

**Reporta a:** Secretaría General

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Con licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 5 años en Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, en el manejo de información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Lealtad	✓ Ética
✓ Vocación de servicio	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Integridad
✓ Eficiencia	✓ Planeación





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Gestión de Archivos

**Reporta a:** Dirección de Gestión de Archivos

**Adscripción:** Dirección de Gestión de Archivos

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Con licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica o Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en Gestión Documental y Correspondencia
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

### Competencias

✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Vocación de servicio	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo





**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Gestión de Archivos

**Reporta a:** Dirección de Gestión de Archivos

**Adscripción:** Dirección de Gestión de Archivos

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Con licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica o Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
<b>Idiomas:</b>	No Necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en Gestión Documental y Archivo de Trámite
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Ética	✓ Integridad
✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Coordinación de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central

**Reporta a:** Dirección de Gestión de Archivos

**Adscripción:** Dirección de Gestión de Archivos

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 2 años en la recepción documental, archivo de trámite, organización documental
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Resolución de conflictos
✓ Atención al usuario	✓ Iniciativa
✓ Comunicación efectiva	✓ Pensamiento crítico
✓ Toma de decisiones	✓ Optimización de tiempo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite

**Reporta a:** Dirección de Gestión de Archivos

**Adscripción:** Dirección de Gestión de Archivos

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, mínima con 2 años en gestión documental
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, en el manejo de información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos, procesos y procedimientos

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Pensamiento crítico
✓ Atención al usuario	✓ Comunicación efectiva
✓ Resolución de conflictos	✓ Optimización del tiempo



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración

**Reporta a:** Dirección de Gestión de Archivos

**Adscripción:** Dirección de Gestión de Archivos

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, mínima con 2 años en gestión documental
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, en el manejo de información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

### Competencias

✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Ética	✓ Compromiso
✓ Vocación de servicio	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Archivo de Concentración

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración

**Adscripción:** Dirección de Gestión de Archivos

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Con licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica o Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Contaduría, Administración, Historia, Archivística o carrera afín
<b>Idiomas:</b>	No aplica

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en Gestión Documental y Archivo de Concentración
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, experiencia en gestión documental y administración de archivos

### Competencias

✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Ética	✓ Compromiso
✓ Vocación de servicio	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Dirección de Protección y Asistencia

**Reporta a:** Secretaría General

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir; No haber sido sancionado administrativamente por alguna autoridad universitaria; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Sociales o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en las áreas de planeación estratégica y gestión de riesgos en materias de seguridad, vialidad y protección civil
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de información documental y personal de todo el recurso humano del área, así como de los datos que resulten de hechos en los que se vea involucrada la comunidad universitaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Legislación Universitaria, así como en materia de Seguridad y Protección Civil, Normas Oficiales Mexicanas y de Gestión Integral de Riesgos, Planeación Estratégica, Técnicas Estadísticas, Administración de Proyectos, Transparencia y rendición de cuentas, Auditoría y Herramientas de trabajo administrativo, Conocimientos en materia de protección civil, seguridad y áreas de la salud



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación estratégica
✓ Honestidad	✓ Tolerancia al estrés
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo







**Puesto:** Coordinación de Protección

**Reporta a:** Dirección de Protección y Asistencia

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir; No haber sido sancionado administrativamente por alguna autoridad universitaria; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en las áreas de planeación estratégica o y gestión de riesgos en materias de seguridad y protección civil
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información personal de todo el recurso humano del área, así como de los datos que resulten de hechos en los que se vea involucrada la comunidad universitaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Legislación en materia de seguridad y protección civil, normas oficiales mexicanas y de gestión integral de riesgos

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación estratégica
✓ Vocación de servicio	✓ Toma de decisiones
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte

**Reporta a:** Coordinación de Protección

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir, Hombres: sin perforaciones y/o tatuajes visibles y cabello corto; Mujeres: maquillaje discreto, sin tatuajes visibles, cabello recogido; No haber sido sancionado administrativamente por alguna autoridad universitaria; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas con seguridad
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información personal y datos que resulten de hechos en los que se vea involucrada la comunidad universitaria, solo los altos mandos estarán facultados para dar la información cuando así sea requerida al área
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento General de Protección civil y Seguridad, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento y Protocolos de actuación

### Competencias

✓ Vocación de servicio	✓ Análisis de problemas
✓ Trabajo en equipo	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Funciones administrativas en la Dirección, contar con licencia de conducir; Hombres: sin perforaciones y/o tatuajes, cabello corto; Mujeres: maquillaje discreto, sin tatuajes, cabello recogido; No haber sido sancionado administrativamente por alguna autoridad universitaria; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente. 5-70; 5-76		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables y base de datos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento General de Protección civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Facilidad de palabra oral y escrita
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 26

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir; Hombres: sin perforaciones y/o tatuajes, cabello corto; Mujeres: maquillaje discreto, sin tatuajes, cabello recogido; No haber sido sancionado administrativamente por alguna autoridad universitaria; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables, base de datos y seguridad
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento General de Protección civil, Seguridad y Asistencia de la UAEM, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento de la UAEM, Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos



## Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Análisis de problemas
✓ Vocación de servicio	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur

**Reporta a:** Coordinación de Protección

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir, Hombres; sin perforaciones y/o tatuajes visibles y cabello corto. Mujeres; maquillaje discreto, sin tatuajes visibles, cabello recogido; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas con seguridad
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información personal y datos que resulten de hechos en los que se vea involucrada la comunidad universitaria, solo los altos mandos estarán facultados para dar la información cuando así sea requerida al área
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento General de Protección civil y Seguridad, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento y Protocolos de actuación

### Competencias

✓ Vocación de servicio	✓ Análisis de problemas
✓ Trabajo en equipo	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Funciones administrativas en la Dirección, contar con licencia de conducir; Hombres: sin perforaciones y/o tatuajes, cabello corto; Mujeres: maquillaje discreto, sin tatuajes, cabello recogido; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente. 5-98		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables y base de datos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento General de Protección civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Facilidad de palabra oral y escrita
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 16

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir; Hombres: sin perforaciones y/o tatuajes, cabello corto; Mujeres: maquillaje discreto, sin tatuajes, cabello recogido; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables, base de datos y seguridad
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento General de Protección civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Análisis de problemas
✓ Vocación de servicio	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Ética	✓ Tolerancia al estrés



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Coordinación de Asistencia

**Reporta a:** Dirección de Protección y Asistencia

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Título y cédula profesional, contar con licencia para conducir; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 1 año en atención médica primaria y administración de servicios de salud
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en expediente clínico y otros documentos médico legales y administración de los servicios de salud universitarios
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación estratégica
✓ Vocación de servicio	✓ Toma de decisiones
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia

**Reporta a:** Coordinación de Asistencia

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 4

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia para conducir; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Diplomado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud: Técnico en Urgencias Médicas Prehospitalarias o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 1 año en atención de urgencias médicas Prehospitalarias
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos médico legales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Atención médica prehospitalaria, protocolos de atención y actuación de urgencias, emergencias y desastres. Soporte vital básico (BLS)

### Competencias

✓ Ética	✓ Vocación de servicio
✓ Responsabilidad	✓ Liderazgo
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía



**Puesto:** Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia

**Reporta a:** Coordinación de Asistencia

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con Licencia para conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente. 5-108; 5-110		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Atención al público, administración, archivo, inventarios, planeación y organización, Normas Oficiales Mexicanas relativas a la atención de la salud y Ley General de Salud

### Competencias

✓ Ética	✓ Atención al cliente
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Facilidad de palabra oral y escrita



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Matutino

**Reporta a:** Coordinación de Asistencia

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 5

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Título y cédula profesional; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 1 año en atención médica primaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en expediente clínico y otros documentos médico legales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normas Oficiales Mexicanas Relativas a la Atención de la Salud y Ley General de Salud

### Competencias

✓ Ética	✓ Integridad
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Vespertino

**Reporta a:** Coordinación de Asistencia

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Título y cédula profesional; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 1 año en atención médica primaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en expediente clínico y otros documentos médico legales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normas Oficiales Mexicanas Relativas a la Atención de la Salud y Ley General de Salud

### Competencias

✓ Ética	✓ Integridad
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Mixto

**Reporta a:** Coordinación de Asistencia

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Título y cédula profesional; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 1 año en atención médica primaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de expediente clínico y otros documentos médico legales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normas Oficiales Mexicanas Relativas a la Atención de la Salud y Ley General de Salud

### Competencias

✓ Ética	✓ Integridad
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Responsabilidad





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Matutino

**Reporta a:** Coordinación de Asistencia

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Título y cédula profesional; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud: Cirujano Dentista o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 1 año en atención odontológica
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en manejo de documentos médico legales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normas Oficiales Mexicanas relativas a la Atención de la Salud y Ley General de Salud

### Competencias

✓ Ética	✓ Integridad
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Vespertino

**Reporta a:** Coordinación de Asistencia

**Adscripción:** Dirección de Protección y Asistencia

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Título y cédula profesional; No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la Autoridad competente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud: Cirujano Dentista o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 1 año en atención odontológica
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en documentos médico legales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normas Oficiales Mexicanas relativas a la Atención de la Salud y Ley General de Salud

### Competencias

✓ Ética	✓ Integridad
✓ Inteligencia emocional	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Secretaría Técnica

**Reporta a:** Secretaría General

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años de experiencia en conocimientos jurídicos y administrativos aplicables en seguridad social, legislación en materia laboral, así como los contratos colectivos de trabajo y convenios respectivos. Conocimientos en la normatividad de la UAEM. Conocimientos aplicables en las leyes, lineamientos y normas operativas de los diferentes programas de Becas
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria e indispensable discreción absoluta en el manejo de documentos, y de todo tipo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley del Seguro Social y Decretos, Normatividad Universitaria, Normatividad de Seguros de Vida y accidentes, Adquisiciones y licitaciones, Legislación Laboral, Contratos Colectivos de Trabajo, Acuerdos y lineamientos de los diferentes tipos de Becas, Leyes, lineamientos y normas operativas de los diferentes programas de becas



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Toma de decisiones	✓ Trabajo bajo presión
✓ Ética	✓ Lealtad
✓ Liderazgo	✓ Vocación de servicio



**Puesto:** Asistente Técnico de la Secretaría Técnica

**Reporta a:** Secretaría Técnica

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Económico-Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año de experiencia en el manejo de bases de datos, experiencia en el área al interior de la UAEM
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SADCE
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria e indispensable discreción en el manejo de información personal, documentos controlados, información de personas estudiantes, entre otros
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Facilidad de palabra, habilidad para relaciones interinstitucionales, redacción, revisión y actualización de documentos, identificación, clasificación y resguardo de documentos digitales y físicos de los procesos a cargo de la Secretaría Técnica de la Secretaría General

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Discreción
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Asistente Técnico de la Secretaría Técnica

**Reporta a:** Secretaría Técnica

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Económico-Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de bases de datos, experiencia en el área al interior de la UAEM
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SADCE
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria e indispensable discreción en el manejo de información personal, documentos controlados, información de personas estudiantes, entre otros
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad Universitaria, planes y programas de estudio, procesos académico-administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Trabajo bajo presión
✓ Confidencialidad	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en equipo	✓ Colaboración



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Becas

**Reporta a:** Secretaría Técnica

**Adscripción:** Secretaría Técnica

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Económico-Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el manejo de bases de datos, atención al público, conocimiento de trabajo interinstitucional
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SADCE, Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) y Plataforma de registro de becarios de Educación Media Superior
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria e indispensable discreción en el manejo de información personal de las personas estudiantes, así como de documentos controlados e información con las y los becarios
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Lineamientos, normas y reglas operativas de los diferentes programas de becas, Normatividad universitaria, así como planes y programas de estudio de la Institución

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Toma de decisiones
✓ Planeación	✓ Compromiso



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Seguridad Social Estudiantil

**Reporta a:** Secretaría Técnica

**Adscripción:** Secretaría Técnica

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Económico-Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en áreas administrativas y unidades académicas en general al interior de la UAEM. Conocimiento en el manejo de base de datos, normatividad universitaria y conocimientos de procesos ante el IMSS
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SADCE, IDSE IMSS
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria e indispensable, confidencialidad en el manejo de información personal, documentos controlados, información con aseguradoras y las y los beneficiarios, entre otros
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de la Ley del Seguro Social y decretos aplicables en la materia, Normatividad Universitaria, disposiciones aplicables en materia de seguros, conocimiento en la norma ISO 9001:2015

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Planeación	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo







Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Coordinación de Logística

**Reporta a:** Secretaría General

**Adscripción:** Secretaría General

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en área de eventos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la agenda de eventos de Rectoría
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en el protocolo de eventos

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Auxiliar de la Coordinación de Logística

**Reporta a:** Coordinación de Logística

**Adscripción:** Coordinación de Logística

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir tipo chofer		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en área de eventos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Suite Adobe, AutoCAD
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la agenda de eventos de Rectoría
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en el protocolo de eventos

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Auxiliar de la Coordinación de Logística

**Reporta a:** Coordinación de Logística

**Adscripción:** Coordinación de Logística

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir tipo automovilista		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 año en área de Diseño Gráfico
<b>Software:</b>	Paquetería Office, software de diseño gráfico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop y AutoCAD)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de las solicitudes de eventos de Rectoría
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Herramientas tecnológicas aplicadas al diseño gráfico

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico de la Coordinación de Logística

**Reporta a:** Coordinación de Logística

**Adscripción:** Coordinación de Logística

**Dependencia:** Secretaría General

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir tipo chofer		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en manejo de software de diseño
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Suite Adobe, AutoCAD
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la agenda de eventos de Rectoría
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en el protocolo de eventos

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Secretaría Académica

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	40 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Preferentemente Doctorado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de conocimiento en la gestión académica de la oferta educativa de los niveles medio superior, superior y posgrado, liderazgo en la coordinación e implementación de propuestas educativas pertinentes en los niveles medio superior, superior y posgrado, así como en relaciones con el sindicato
<b>Software:</b>	Manejo de paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción de Dictámenes y Comisiones
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Amplio conocimiento de la normativa vigente de la UAEM

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Análisis
✓ Coordinación y seguimiento	✓ Gestión



**Puesto:** Jefatura de Enlace y Gestión

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el área de Secretaría Académica en alguna universidad o institución afín o cinco años en algún puesto administrativo con experiencia en manejo de personal, administración de recursos y coordinación de trabajos o proyectos en colaboración de otras áreas o departamentos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistema financiero UAEM (POA)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y el manejo de los recursos de la Secretaría Académica
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamentos de la Secretaría Académica y lineamientos de la Institución

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Auxiliar de la Jefatura de Enlace y Gestión

**Reporta a:** Jefatura de Enlace y Gestión

**Adscripción:** Jefatura de Enlace y Gestión

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, normatividad universitaria y áreas administrativas en general
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de la normatividad universitaria

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión

**Reporta a:** Jefatura de Enlace y Gestión

**Adscripción:** Jefatura de Enlace y Gestión

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria la discreción en el manejo de información financiera de la Secretaría Académica
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Lineamientos Generales para el ejercicio del presupuesto UAEM. Capacitación indispensable sobre las actividades que se desempeñan en este puesto

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad





**Puesto:** Coordinación de Comisiones Académicas

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Educación, Administración y Ciencias Sociales
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria como mínimo 1 año conocer los reglamentos aplicables al personal académico de la Institución
<b>Software:</b>	Manejo básico de Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria la discreción en los asuntos académicos y evaluaciones del personal académico
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Necesario conocer la Legislación Universitaria

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Vocación de Servicio	✓ Organización
✓ Honestidad	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico de la Coordinación de Comisiones Académicas

**Reporta a:** Coordinación de Comisiones Académicas

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Educación, Administración, Contador Público, Derecho y Ciencias Sociales
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria como mínimo 6 meses Gestión de procesos administrativos, manejo de base de datos y atención al público
<b>Software:</b>	Manejo básico de Paquetería Office, Adobe Reader
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria la discreción en los asuntos académicos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Derecho civil, derecho laboral, principios básicos de contabilidad y lógica jurídica

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Integridad	✓ Planeación
✓ Eficacia	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Vocación de servicio	✓ Ética



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Asuntos Académicos

**Reporta a:** Coordinación de Comisiones Académicas

**Adscripción:** Coordinación de Comisiones Académicas

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Educación, Administración y Ciencias Sociales, Psicología, Administración
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria como mínimo 1 año en el manejo de reglamento académico, contratos colectivos del personal académico
<b>Software:</b>	Manejo básico de Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesaria

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Cooperación	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Institucionalidad	✓ Ética



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Comisiones Académicas

**Reporta a:** Coordinación de Comisiones Académicas

**Adscripción:** Coordinación de Comisiones Académicas

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Educación, Administración y Ciencias Sociales
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria como mínimo 1 año Gestión de procesos administrativos, manejo de base de datos y atención al público
<b>Software:</b>	Manejo básico de Paquetería Office, Adobe Reader
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en Políticas de uso y manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Necesario conocer la Legislación Universitaria

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Actitud de Servicio	✓ Ética
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Respeto	✓ Proactivo
✓ Honestidad	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	36 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Relaciones Internacionales o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en áreas de Cooperación Internacional en alguna universidad o institución afín o 5 años en algún puesto administrativo a nivel directivo con experiencia en manejo de personal y de administración de recursos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de alumnos y cualquiera de naturaleza confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica, unidad administrativa y relaciones internacionales

### Competencias

✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Comunicación efectiva
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Toma de decisiones
✓ Liderazgo	✓ Gestión adecuada de conflictos



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

**Reporta a:** Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

**Adscripción:** Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura		
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Relaciones Internacionales o afín		
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio		

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria		
<b>Software:</b>	Paquetería Office		
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria		
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa		

### Competencias

✓ Administración del tiempo	✓ Aprendizaje continuo
✓ Actitud de servicio	✓ Autónomo
✓ Compromiso	✓ Discreción



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión de Cooperación Académica

**Reporta a:** Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

**Adscripción:** Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 1 a 2 años en el manejo de personal, atención a clientes, planeación y coordinación de áreas afín, solución de conflictos, técnicas de redacción
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa, Legislación Universitaria y Ley de Migración

### Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Coordinación
✓ Administración	✓ Proactividad
✓ Capacidad para aprender	✓ Profesionalismo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Cooperación Académica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Gestión de Cooperación Académica

**Adscripción:** Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 1 a 2 años en el manejo de base de datos, actividades de gestión, atención a clientes
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa

### Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Compromiso
✓ Capacitación continua	✓ Disponibilidad
✓ Calidad del trabajo	✓ Responsabilidad





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil

**Reporta a:** Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

**Adscripción:** Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Relaciones Internacionales o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 1 a 2 años en áreas administrativas y en el manejo de personal
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de alumnos y cualquiera de naturaleza confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa

### Competencias

✓ Organización y Planeación	✓ Orientación al logro
✓ Administración	✓ Profesionalismo
✓ Coordinación	✓ Emprendedor



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Movilidad Estudiantil

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil

**Adscripción:** Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa

### Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Responsabilidad
✓ Administración del tiempo	✓ Disponibilidad
✓ Ética profesional	✓ Trabajo colaborativo



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 75 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Maestría preferentemente Doctorado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 5 años en el ámbito editorial
<b>Software:</b>	Paquetería Office y Adobe
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial del área y de las y los trabajadores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos editoriales de libros y revistas impresos y digitales; dominio de las particularidades de la edición académica, comunicación científica y la difusión del conocimiento; manejo y gestión de recursos humanos y financieros

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Visión	✓ Cuidado a los detalles



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Auxiliar de la Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Reporta a:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de al menos 2 años en corrección de estilo, procesos editoriales y divulgación de la ciencia
<b>Software:</b>	Paquetería Office y Acrobat
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de las y los autores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ortografía, redacción y procesos editoriales. Preferentemente conocimientos en divulgación de la ciencia

### Competencias

✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Vocabulario amplio
✓ Pensamiento analítico	✓ Cultura general
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Reporta a:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria al menos 2 años en corrección de estilo y procesos editoriales
<b>Software:</b>	Paquetería Office y Acrobat
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de las y los autores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ortografía, redacción y procesos editoriales. Preferentemente conocimientos en revistas académicas y de divulgación

### Competencias

✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Vocabulario amplio
✓ Pensamiento analítico	✓ Cultura general
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Edición

**Reporta a:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 3 años en el campo editorial
<b>Software:</b>	Paquetería Office, InDesign, Acrobat, OJS
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de las y los autores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Coordinación y edición de revistas académicas, corrección de estilo

### Competencias

✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Razonamiento lógico
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Edición

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Edición

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 2 años en la realización y gestión de proyectos de divulgación científica, así como corrección de estilo
<b>Software:</b>	Paquetería Office y Adobe
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información interna y de las y los trabajadores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Divulgación científica y corrección de estilo

### Competencias

✓ Creatividad	✓ Excelente ortografía
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Organización	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Producción

**Reporta a:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 3 años en el campo editorial
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat) y OMP
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos de producción de libros digitales e impresos, conocimientos de diseño editorial, tipografía, pre prensa y gestión editorial

### Competencias

✓ Iniciativa	✓ Desarrollo de relaciones
✓ Sensibilidad estética	✓ Responsabilidad
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo bajo presión





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Producción

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Producción

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 2 años en diseño gráfico
<b>Software:</b>	Paquetería Adobe: Illustrator, Photoshop, InDesign, Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño gráfico, pre prensa y salidas digitales, vectorización y retoque fotográfico, diseño de publicidad multimedia

### Competencias

✓ Creatividad	✓ Excelente ortografía
✓ Sensibilidad estética	✓ Responsabilidad
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Producción

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Producción

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 2 años en diseño editorial
<b>Software:</b>	Paquetería Adobe: Illustrator, Photoshop, InDesign, Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño editorial de libros y revistas, pre prensa y salidas digitales

### Competencias

✓ Excelente ortografía	✓ Trabajo en equipo
✓ Organización	✓ Responsabilidad
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión y Control

**Reporta a:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 3 años en el campo de la difusión editorial
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe Acrobat
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de la información interna del área y de las y los autores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimientos de difusión editorial y procesos administrativos

### Competencias

✓ Eficiencia	✓ Resolución de problemas
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Proactividad	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Gestión y Control

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Gestión y Control

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 2 años en contabilidad y administración
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información interna y de las y los trabajadores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Manejo de recursos y finanzas, procesos contables y manejo de archivo

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Proactividad
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Organización	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Comunicación

**Reporta a:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 3 años en el área de comunicación y divulgación científica
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe Acrobat
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Estrategias de comunicación y divulgación científica

### Competencias

✓ Organización	✓ Excelente ortografía
✓ Responsabilidad	✓ Cuidado de los detalles
✓ Organización	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Auxiliar del Departamento de Comunicación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Comunicación

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 2 años en difusión y comunicación
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información interna
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Redacción de notas, relaciones públicas, gestión con medios de comunicación

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo bajo presión
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Cuidado de los detalles
✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Proactividad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Vinculación y Proyectos

**Reporta a:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 3 años en manejo de redes digitales ( <i>community manager</i> ), difusión de publicaciones de divulgación y gestión de proyectos culturales
<b>Software:</b>	Paquetería Office y Adobe, de diseño multimedia y aplicaciones para web
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información interna
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Manejo de redes sociales, estrategias de difusión y divulgación y gestión de proyectos culturales

### Competencias

✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Innovación y creatividad
✓ Pensamiento estratégico	✓ Desarrollo de relaciones
✓ Habilidades mediáticas	✓ Proactividad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Vinculación y Proyectos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Vinculación y Proyectos

**Adscripción:** Dirección de Publicaciones y Divulgación

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 2 años en sistemas computacionales
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe, <i>softwares</i> especializados para programación y gestión de sistemas operativos, OJS y OMP
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información sobre las y los autores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Lenguajes de programación, diseño y gestión de sitios web

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo bajo presión
✓ Responsabilidad	✓ Cuidado de los detalles
✓ Creatividad	✓ Proactividad





**Puesto:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	La disponibilidad de viajar va de acuerdo al evento o comisión asignada		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Doctorado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en la elaboración de proyectos de investigación, actividades administrativas y de gestión en la institución
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en la discreción de información confidencial derivada de reuniones, manejo de documentos confidenciales y controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglas de operación Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), Convocatorias y términos de referencia emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONAHCyT), Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED- SEP), lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Reglamento General de Estudios de Posgrado, conocimientos en el área de área de investigación y en planeación estratégica y Legislación Universitaria



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Pensamiento estratégico	✓ Comunicación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP

**Reporta a:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Normatividad Universitaria, Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos internos, Gestión administrativa, llenado de formatos de ventanilla única para trámite de pago y requisiciones
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Integral de Información, Dirección de Fortalecimiento Institucional
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos Institucionales

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética



**Puesto:** Auxiliar del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año conocimiento en las funciones sustantivas del PITC, plataforma FPI, plataforma individual del PRODEP, Reglas de operación del programa, planteamiento y desarrollo de proyectos de investigación
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Integral de Información, Dirección de Fortalecimiento Institucional
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglas de operación del programa, lineamientos internos de la UAEM, planteamiento y desarrollo de proyectos de investigación



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Planeación



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Proyectos de Investigación PRODEP

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en manejo de Recurso Extraordinario
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Módulo Transversal, Sistema Unificado PRODEP
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto PRODEP

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Empatía
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión PRODEP

**Reporta a:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria mínimo 1 año en manejo de Fondos Extraordinarios
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Unificado PRODEP, Modulo Sistema Transversal, Sistema Integral de Información, Dirección de Fortalecimiento Institucional
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto PRODEP

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Planeación	✓ Iniciativa



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Consolidación de la Investigación

**Reporta a:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el manejo de base de datos, Normatividad Universitaria, reglas de operación de fondos institucionales del CONAHCyT, reglamento de becas del CONAHCyT, reglamento SNI, manejo de plataforma MIIC y People Soft del CONAHCyT
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe Acrobat Reader, Plataforma MIIC y People Soft del CONAHCYT, MIEG UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en la información de firmas electrónicas registradas ante el CONAHCyT y el SAT para trámites de apoyo institucional, convenios de asignación de recursos y RENIECyT. Manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglas de operación de Fondos Institucionales del CONAHCyT, Reglamento de Becas del CONAHCyT, Reglamento del SNI, Plataforma MIIC y People Soft del CONAHCyT

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Vocación de Servicio
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Planeación	✓ Adaptabilidad al cambio





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Consolidación de la Investigación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Consolidación de la Investigación

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, conocimiento de trámites administrativos internos de la UAEM
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe Acrobat Reader
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Convocatorias del CONAHCyT, Reglamento de Becas del CONAHCyT, Reglamento del SNI

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Vocación de Servicio	✓ Compromiso
✓ Lealtad	✓ Adaptabilidad al cambio



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos

**Reporta a:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en la atención y servicio al cliente, gestión de trámites administrativos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistema de Cédula Curricular del Personal Docente, sistema SGC, Plataforma Nacional de Transparencia y Repositorio Nacional, sistema ESDEPED-SEP, sistema MIEG UAEM, sistema MOSEI UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, manejo de datos personales de la planta docente, expedientes y nóminas mensuales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED), Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Legislación Universitaria aplicable al área

### Competencias

✓ Eficiencia	✓ Capacidad de planificación
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Calidad en el trabajo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Estímulos Académicos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en la atención y servicio al cliente, gestión de trámites administrativos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistema de Cédula Curricular del Personal Docente, sistema SGC, sistema MIEG UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, manejo de datos personales de la planta docente, expedientes y nóminas mensuales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED), Sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

### Competencias

✓ Eficiencia	✓ Iniciativa
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Ética	✓ Aprendizaje continuo



**Puesto:** Coordinación de Estudios de Posgrado

**Reporta a:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con al menos 2 años colaborando en áreas de posgrado
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SADCE
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño curricular del Área Educativa, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Manual para la Evaluación de Programas de Posgrado de Calidad

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Facilidad de palabra
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Compromiso



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Posgrado

**Reporta a:** Coordinación de Estudios de Posgrado

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SADCE
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño curricular del Área Educativa, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Manual para la Evaluación de Programas de Posgrado de Calidad

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Comunicación	✓ Planeación



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Programas de Posgrado

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Posgrado

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño curricular del Área Educativa

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Facilidad de palabra	✓ Trabajo en equipo



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular

**Reporta a:** Coordinación de Estudios de Posgrado

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño curricular del Área Educativa

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación
✓ Planeación	✓ Eficiencia



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular

**Adscripción:** Dirección de Investigación y Posgrado

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño curricular del Área Educativa

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Trabajo en equipo





**Puesto:** Dirección de Educación Superior

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	40 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Doctorado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesaria

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años de experiencia, desempeñando alguno de los siguientes cargos o funciones: Coordinación de algún programa educativo de Bachillerato, Licenciatura o Posgrado, Dirección o Secretaría de Docencia de alguna Unidad Académica, haber coordinado procesos de evaluación o acreditación, haber participado como evaluador o acreditador
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad universitaria, análisis de la información, gestión y administración, e investigación en el campo de la educación

### Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Capacidad de resolución de problemas
✓ Liderazgo	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Capacidad de adaptación al cambio	✓ Compromiso



**Puesto:** Coordinación de Educación Media Superior

**Reporta a:** Dirección de Educación Superior

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, 2 años de experiencia, desempeñando alguno de los siguientes cargos o funciones: Coordinación de algún programa educativo de Bachillerato, Licenciatura o Posgrado, Dirección o Secretaría de Docencia de alguna unidad académica, haber coordinado procesos de evaluación o acreditación. Jefatura de alguna unidad académica o de la administración central
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Políticas de Calidad de Nivel Medio Superior, Políticas Educativas, Normatividad universitaria, análisis de la información, gestión y administración, e investigación en el campo de la educación. Diseño y reestructuración de programas de estudio



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Capacidad para planificar y organizar
✓ Capacidad de comunicación	✓ Pensamiento estratégico
✓ Administración	✓ Habilidad para dirigir





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Estudios de Bachillerato

**Reporta a:** Coordinación de Educación Media Superior

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años de trabajo en área académico-administrativa o afín. Conocimientos de normatividad institucional y políticas educativas
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial con relación a los asuntos de las unidades académicas de Nivel Medio Superior
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Políticas de Calidad, Políticas Educativas, Normatividad de Educación Media Superior, Educación básica, elaboración y reestructuración de programas de estudio o unidades de aprendizaje. Trabajo académico – administrativo con la planta académica

### Competencias

✓ Administración	✓ Coordinación
✓ Proactividad	✓ Planeación
✓ Relaciones públicas	✓ Manejo de grupo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Estudios de Bachillerato

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Estudios de Bachillerato

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, al menos 1 año en manejo y administración de bases de datos, servidores, programación y desarrollo de páginas web. Experiencia en docencia y programas educativos
<b>Software:</b>	Paquetería Office. Entornos de desarrollo para programación en Java, JSP, HTML, CSS, Javascript
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de información relacionada a datos y calificaciones de las personas estudiantes, así como información de las y los trabajadores académicos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Programación Orientada a Objetos, desarrollo de sitios web, administración de servidores, elaboración de reactivos. Elaboración y reestructuración de programas de estudio o unidades de aprendizaje. Trabajo académico – administrativo con la planta académica

### Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Calidad del trabajo
✓ Búsqueda de información	✓ Profesionalismo
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos



**Puesto:** Coordinación de Educación Superior

**Reporta a:** Dirección de Educación Superior

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 4 años de experiencia en diseño curricular, manejo de software estadístico, conocimientos respecto a la educación superior
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en datos sobre la información de evaluación docente, trayectorias académicas, seguimiento de personas egresadas y estudios de las y los empleadores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Política de calidad, leyes, normas y lineamientos que rigen a la educación superior en el país

### Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Pensamiento creativo
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Orientación al logro



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Innovación Educativa

**Reporta a:** Coordinación de Educación Superior

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en diseño curricular y conocimientos en educación superior
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño curricular, políticas, normativa y lineamientos que rigen a la educación superior a nivel institucional y nacional

### Competencias

✓ Asertividad	✓ Orientación al logro
✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Administración del tiempo
✓ Creatividad	✓ Compromiso



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Innovación Educativa

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Innovación Educativa

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 4

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en diseño curricular y conocimientos en educación superior
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño curricular, políticas, normativa y lineamientos que rigen a la educación superior a nivel institucional y nacional

### Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Profesionalismo
✓ Pensamiento conceptual	✓ Administración del tiempo
✓ Proactividad	✓ Meticulosidad





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Formación Docente

**Reporta a:** Coordinación de Educación Superior

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura		
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín		
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés avanzado		

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 2 años de trabajo en área académico administrativa afín. Conocimientos en normatividad institucional y políticas educativas, manejo de software para el análisis estadístico
<b>Software:</b>	Paquetería Office, programas para análisis de la información
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en la seguridad e integridad en la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad universitaria análisis de la información, gestión y administración e investigación en el campo de la Educación, conocimientos de estrategias enseñanza – aprendizaje, manejo de estilos de aprendizaje

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Formación Docente

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Formación Docente

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería de Office, SPPS, gestores de base de datos: DBVisualizer, MySQL, Postgresql, FileZilla, lenguajes de programación: PHP, Java, diseño web, editor de videos
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en seguridad e integridad en la información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Análisis de sistemas de la información, programación orientada a objetos, gestión de base de datos, diseño web, desarrollo de sistemas computacionales

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación efectiva	✓ Organización



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Formación Docente

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Formación Docente

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, programa estadístico SPSS
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en seguridad e integridad en la información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Gestión y administración de recursos educativos, diseño de materiales y ambientes de aprendizajes en distintas modalidades educativas

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación efectiva	✓ Organización



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

**Reporta a:** Dirección de Educación Superior

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años de experiencias en áreas jurídicas en alguna universidad o institución afín o cinco años en algún puesto jurídico con experiencia en manejo de legislación y normatividad, coordinación de trabajos o proyectos en colaboración de otras áreas o departamentos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y el manejo de información de la Secretaría Académica
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamentos de la Secretaría Académica y lineamientos de la Institución, legislación en general, conocimiento de normas y procesos legislativos

### Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Compromiso
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Responsabilidad
✓ Desarrollo del equipo	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Dentro de este puesto se encuentra el Sistema de Orientación a Distancia (ORIENTEL)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en evaluación y acreditación de programas educativos, 1 año en instituciones educativas de Nivel Superior preferentemente del área de la salud. Si es Psicólogo/a, necesaria al menos, 2 años de trabajo terapéutico con jóvenes universitarios
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados y confidencialidad
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad Institucional; Modelo Universitario; procesos académico-administrativos de la Universidad; lineamientos y procesos de creación, modificación e implementación de planes y programas de estudio; lineamientos y proceso para evaluar planes y programas de estudio del áreas de la salud por parte de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS); Normatividad y procesos del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos (CEIFRHS), la intervención psicológica y contención de crisis



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Discreción	✓ Manejo de crisis y contingencias
✓ Profesionalismo	✓ Búsqueda de información
✓ Calidad del trabajo	✓ Análisis de problemas



**Puesto:** Coordinación de Estudios de Licenciatura

**Reporta a:** Dirección de Educación Superior

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 4 años desempeñando algunas de las siguientes actividades: administración escolar de programas educativos de licenciatura, coordinación de algún programa educativo de nivel superior, desarrollo de procesos de evaluación o acreditación ante organismos acreditadores externos, diseño y reestructuración de planes y programas de estudio
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Planes de estudio y operatividad de programas educativos a nivel licenciatura; procesos de acreditación ante organismos externos; gestión educativa; administración escolar; planeación educativa y manejo de la normatividad institucional



## Competencias

✓ Proactividad	✓ Negociación
✓ Capacidad para aprender	✓ Orientación a resultados
✓ Coordinación	✓ Profesionalismo





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura

**Reporta a:** Coordinación de Estudios de Licenciatura

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 4 años desempeñando algunas de las siguientes actividades: administración escolar de programas educativos de licenciatura, coordinación de algún programa educativo de nivel superior, desarrollo de procesos de evaluación o acreditación ante organismos acreditadores externos, diseño y reestructuración de planes y programas de estudio
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Planes de estudios y operatividad de programas educativos a nivel licenciatura; procesos de acreditación ante organismos externos; gestión educativa; administración escolar; planeación educativa y manejo de la normatividad institucional



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Comunicación efectiva
✓ Planeación	✓ Empowerment
✓ Proactividad	✓ Integridad





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Evaluación de Programas de Licenciatura

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 6

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en procesos y/o actividades relacionadas con planes y programas de estudio, evaluación y acreditación
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimientos básicos sobre estructura de planes de estudio, procesos de evaluación y acreditación, gestión educativa, planeación educativa, uso básico de la paquetería de office



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación efectiva
✓ Compromiso	✓ Ética



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa

**Reporta a:** Coordinación de Estudios de Licenciatura

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable, inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 2 años de trabajo en área académico-administrativa o afín. Conocimientos de normatividad institucional, políticas educativas y liderazgo
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SPSS
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de información confidencial de estudiantes y egresados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Psicopedagogía, Normatividad de Educación Superior

### Competencias

✓ Coordinación	✓ Proactividad
✓ Creatividad	✓ Profesionalismo
✓ Orientación al logro	✓ Negociación



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Evaluación Educativa

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	(Desarrollo y Soporte Informático)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable, inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Java, Diseño de módulos web
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial de las personas estudiantes y egresadas
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Desarrollo web y de sistemas

### Competencias

✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Aprendizaje continuo	✓ Comunicación oral y escrita
✓ Colaboración en el trabajo	✓ Actitud de servicio



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Evaluación Educativa

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Evaluación Educativa

**Adscripción:** Dirección de Educación Superior

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 4

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office y SPSS
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de información confidencial de estudiantes y egresados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Psicopedagogía, Educación Superior (políticas y normatividad), Estadísticas

### Competencias

✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Aprendizaje continuo	✓ Comunicación oral y escrita
✓ Colaboración en el trabajo	✓ Actitud de servicio



**Puesto:** Dirección de Educación Permanente

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el área de formación y capacitación
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de las personas usuarias
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto universitario

### Competencias

✓ Iniciativa	✓ Desarrollo del equipo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Habilidades mediáticas
✓ Pensamiento estratégico	✓ Liderazgo





**Puesto:** Jefatura del Departamento Administrativo

**Reporta a:** Dirección de Educación Permanente

**Adscripción:** Dirección de Educación Permanente

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Económico-Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 meses en procesos administrativos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de las personas usuarias
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Lineamientos generales para el ejercicio del presupuesto, Lineamientos generales para la entrega-recepción UAEM

### Competencias

✓ Iniciativa	✓ Habilidad analítica
✓ Aprendizaje continuo	✓ Flexibilidad
✓ Capacidad de organización	✓ Comunicación



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación

**Reporta a:** Dirección de Educación Permanente

**Adscripción:** Dirección de Educación Permanente

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 meses en procesos de capacitación, evaluación y certificación
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de las personas usuarias
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Normatividad del CONOCER

### Competencias

✓ Iniciativa	✓ Innovación
✓ Aprendizaje continuo	✓ Pensamiento analítico
✓ Capacidad de planificación	✓ Comunicación



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación

**Adscripción:** Dirección de Educación Permanente

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de las personas usuarias
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario

### Competencias

✓ Iniciativa	✓ Calidad en el trabajo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Flexibilidad
✓ Capacidad de organización	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano

**Reporta a:** Dirección de Educación Permanente

**Adscripción:** Dirección de Educación Permanente

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 meses en procesos de capacitación, evaluación y certificación
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de las personas usuarias
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario

### Competencias

✓ Creatividad	✓ Innovación
✓ Iniciativa	✓ Comunicación
✓ Capacidad de planeación y organización	✓ Relaciones humanas



**Puesto:** Dirección de Vinculación Académica

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y protección de propiedad intelectual
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Legislación universitaria, Ley de Ciencia y Tecnología

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Toma de decisiones
✓ Lealtad	✓ Pensamiento estratégico



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Auxiliar de la Dirección de Vinculación Académica

**Reporta a:** Dirección de Vinculación Académica

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en normatividad universitaria, relaciones con las y los empresarios, líderes sociales, sindicatos y políticos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información de personas egresadas, empresas, así como las y los líderes sociales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Relaciones Públicas, administración general

### Competencias

✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Creatividad
✓ Relaciones públicas	✓ Compromiso



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Auxiliar de la Dirección de Vinculación Académica

**Reporta a:** Dirección de Vinculación Académica

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, PDF Complete, Adobe Photoshop
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Emprendimiento

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Comunicación asertiva	✓ Resolución de conflictos



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Servicio Social

**Reporta a:** Dirección de Vinculación Académica

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir vigente. Mantener en orden el área de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el manejo de servicios estudiantiles, así como en procesos certificados
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos con datos personales y confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Legislación Universitaria, Reglamentos de Servicio Social, Ley Reglamentaria del art. 5 Constitucional, Norma ISO-9001 Versión 2015, Planeación estratégica

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Honestidad	✓ Liderazgo





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Servicio Social

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Servicio Social

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir vigente. Mantener en orden el área de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos con datos personales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Legislación Universitaria y Reglamento General de Servicio Social

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Colaboración en el trabajo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Servicios Técnicos

**Reporta a:** Dirección de Vinculación Académica

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en procesos administrativos y manejo de proyectos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Legislación Universitaria

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Negociación
✓ Trabajo en equipo	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Iniciativa	✓ Capacidad de planificación



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Servicios Técnicos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Servicios Técnicos

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Legislación universitaria

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación verbal
✓ Honestidad	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Colaboración en el trabajo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario

**Reporta a:** Dirección de Vinculación Académica

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Mantener ordenada el área de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años mínimo en emprendimiento, negocios, consultoría o en incubación y creación de empresas, así como impartiendo talleres y en estructuración de planes de negocio. Manejo de Redes Sociales y Publicidad en temas empresariales
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y proyectos de incubación
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Metodologías para la creación y escalamiento de empresas. Propiedad Industrial

### Competencias

✓ Relaciones públicas	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de planificación
✓ Comunicación asertiva	✓ Honestidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Mantener ordenada el área de trabajo		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año mínimo en emprendimiento, negocios o en incubación y creación de empresas
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y proyectos de incubación
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesaria

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Ética	✓ Comunicación asertiva
✓ Orientación al cliente	✓ Proactividad





**Puesto:** Jefatura del Departamento del Centro de Patentamiento

**Reporta a:** Dirección de Vinculación Académica

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 1 año en la redacción de patentes y contestaciones a requisitos emitidos por oficinas de propiedad intelectual
<b>Software:</b>	Paquetería Office, ESPACENET, USPTO, GOOGLE PATENTS, SIGA
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentación personal, información susceptible de protección y expedientes de patentes
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en motores de búsquedas de patentes, Ley Federal de la Propiedad Industrial y su Reglamento, Ley del Derecho de Autor y llenado de formularios

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Pensamiento analítico
✓ Ética	✓ Creatividad
✓ Habilidades de comunicación	✓ Trabajo bajo presión



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento del Centro de Patentamiento

**Reporta a:** Jefatura del Departamento del Centro de Patentamiento

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentación personal e información susceptible de protección
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Habilidades de comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Iniciativa
✓ Creatividad	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Convenios de Vinculación

**Reporta a:** Dirección de Vinculación Académica

**Adscripción:** Dirección de Vinculación Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia para conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en el manejo de convenios
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación técnica de los productos, secretos industriales y cualquiera otra información que las partes emisoras consideren confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Instrumentos jurídicos, ordenamientos jurídicos y Legislación Universitaria

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Habilidad analítica
✓ Ética	✓ Relaciones públicas
✓ Colaboración	✓ Resolución de problemas





**Puesto:** Dirección de Lenguas

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Idiomas, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en manejo de personal, docencia y administración
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad UAEM, Conocimiento en administración y docencia

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura de Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca

**Reporta a:** Dirección de Lenguas

**Adscripción:** Dirección de Lenguas

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Idiomas, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en manejo de personal
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de inscripciones CELE
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad UAEM, Conocimiento en idiomas, docencia y administración

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca

**Reporta a:** Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca

**Adscripción:** Dirección de Lenguas

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 5

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Idiomas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés o francés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en docencia
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Las TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicación), Conocimiento en idiomas, docencia y Administración

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación



**Puesto:** Jefatura de Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla

**Reporta a:** Dirección de Lenguas

**Adscripción:** Dirección de Lenguas

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Idiomas, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en manejo de personal
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad UAEM, Conocimiento en idiomas, docencia y administración

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla

**Reporta a:** Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla

**Adscripción:** Dirección de Lenguas

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Idiomas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en docencia
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Las TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicación), Conocimiento en idiomas, docencia y administración

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación



**Puesto:** Jefatura de Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla

**Reporta a:** Dirección de Lenguas

**Adscripción:** Dirección de Lenguas

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Idiomas, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en manejo de personal
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de Inscripciones CELE
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad UAEM, conocimiento en idiomas, docencia y administración

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla

**Reporta a:** Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla

**Adscripción:** Dirección de Lenguas

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Idiomas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en docencia
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Las TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicación), Conocimiento en idiomas, docencia y administración

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación



**Puesto:** Dirección de Deporte

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 10 o más años en el área de cultura física y deporte
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el resguardo y manejo de información administrativa de la Dirección de Deporte, de carácter sensible, restringida o confidencial, Información y/o documentos de: Inventario de material, Contratación de recurso humano, Información financiera, Control de Cuenta bancaria, Base de datos de usuarios y atletas del deporte universitario, Proceso de Universiada Nacional, Proceso de los Juegos Deportivos Nacional de la Educación Media Superior, Informes de participación de usuarios. Información general de las actividades de cultura física y deporte que ofrece la Dirección de Deporte, POA, PIDE 2018 -2023. Seguimientos y trámites administrativo
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	PIDE 2018 -2023, Modelo Universitario, Ley de General de Cultura Física y Deporte y Reglamento, Ley Orgánica de la UAEM, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Ley General de Educación, Gestión Recurso humano, Gestión y





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	Administración deportiva, Proceso de Universiada Nacional, anexos y reglamento. Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Medio Superior, Anexos y reglamentos del CONDDE, Anexos y reglamentos del CONADEMS, Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Legislación del deporte
--	---

**Competencias**

✓ Dirección	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Innovación





**Puesto:** Auxiliar de la Dirección de Deporte

**Reporta a:** Dirección de Deporte

**Adscripción:** Dirección de Deporte

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 o más años en el área de comunicación, cultura física y deporte
<b>Software:</b>	Paquetería Office y equipo de comunicación (Cámara de video, Cámara Fotográfica y equipo de sonido)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información relacionada con el proceso de Universiada Nacional y Juegos Deportivos Nacionales de Educación Media Superior. Información de las competencias a nivel estatal, regional y nacional del deporte de nivel medio superior y superior. Anexos y Reglamentos del deporte en sus diferentes categorías y modalidades, Información de la participación de la comunidad universitaria en las actividades físicas, deportivas y recreativas
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Medio Superior Reglamentación deportiva, Estatutos y Reglamentos Federativos, Medios de Difusión y Comunicación. Organización de eventos deportivos



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Coordinación	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de conflictos	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Innovación



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas

**Reporta a:** Dirección de Deporte

**Adscripción:** Dirección de Deporte

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en el área del deporte representativo
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo y resguardo de información y documentación relacionada con la base de datos de la participación de la comunidad universitaria en la práctica de la actividad física y deportiva. Recurso humano: Técnicos Deportivos, administrativos, personal de confianza, personas estudiantes de servicio social y práctica profesionales. Talleres Deportivos. Planes y programas de talleres deportivos y actividades físicas. Escuelas de Formación Deportiva. Torneos intramuros de las unidades académicas. Convocatorias de los eventos realizados por la jefatura de actividades deportivas. Cédulas de participación en torneos y eventos deportivos. Escuelas de formación deportiva
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Cultura Física y Deporte y Reglamento, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Anexos y



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	reglamentos del CONDDE, Anexos y reglamentos del CONADEMS, Reglamentación deportiva, Estatutos y Reglamentos Federativos, Programa Nacional de Educación Física, Ley General de Educación, Ley Federal del Trabajo, Legislación del Deporte, Guía del universitario
--	---

### Competencias

✓ Coordinar	✓ Liderazgo
✓ Organizar	✓ Supervisión
✓ Iniciativa	✓ Toma de decisión



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Actividades Deportivas

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas

**Adscripción:** Dirección de Deporte

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el área de Administración Deportiva
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de documentación relacionada con el con el Proceso de Universiada Nacional y Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Media Superior. Manejo de información y documentación del proceso Inter Facultades. Información de las competencias a nivel estatal, regional y nacional del deporte de nivel medio superior y superior. Anexos y Reglamentos del CONDDE. Anexos y Reglamentos del CONDDE. Anexos y Reglamentos del deporte en sus diferentes categorías y modalidades
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Medio Superior, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Anexos y reglamentos del CONDDE, Anexos y reglamentos del CONADEMS, Contabilidad, Proyecto Universiada, Procesos y manuales de organización institucional



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Organizar	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Planeación	✓ Iniciativa





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Actividades Deportivas

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas

**Adscripción:** Dirección de Deporte

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria mayor a 3 años en trámites administrativos conciliaciones bancarias, reportes financieros, inventarios, gestión de recursos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información financiera, Inventario de recurso material, control de cuenta bancaria, control de calidad, Suministro y adquisiciones de material, cotizaciones, POA, PIDE, seguimientos y trámites administrativo, Gestión de Recursos, manejo de información de inscripciones de participación de las actividades físicas y deportivas
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad, Lineamientos generales para ejercicio del gasto público, Lineamientos generales para el ejercicio del presupuesto, Lineamientos generales para la entrega-recepción, Acuerdo de transparencia de acceso a la información pública y protección de datos personales, Acuerdos específico por el que se establecen los criterios básicos de ejercicio de





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	egresos en materia de compras, servicios y compensaciones para la UAEM. Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Conciliaciones bancarias, Gestión de materiales, Ley Orgánica Vigente, POA, PIDE, Proyecto Universiada, Proyecto JUNEDEMS, Procesos y manuales de organización institucional, Gestión y Patrocinio Deportivo
--	--

**Competencias**

✓ Organización	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Gestión
✓ Planeación	✓ Comunicación



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas

**Reporta a** Dirección de Deporte

**Adscripción:** Dirección de Deporte

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en área de cultura física y deporte competitivo
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación relacionada con el Proceso de Universiada Nacional (CONDDE) y Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Media Superior (JUDENEMS), Planes y programas de equipos representativos Programaciones de competencias a nivel estatal, regional y nacional del deporte de nivel medio superior y superior. Anexos y Reglamentos del deporte en sus diferentes categorías y modalidades, Anexos y Reglamentos del CONDDE. Anexos y Reglamentos del CONADEMS. Anexos y Reglamentos del deporte en sus diferentes categorías y modalidades
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Cultura Física y Deporte y Reglamento, Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Medio Superior, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	Autónoma del Estado de Morelos, Ley Orgánica vigente, Ley Federal del Trabajo, Deporte de Alto Rendimiento Legislación del Deporte, Anexos y reglamentos del CONDDE Anexos y reglamentos del CONADEMS, Reglamentación deportiva, Estatutos y Reglamentos Federativos, Sistema del deporte nacional
--	--

**Competencias**

✓ Organizar	✓ Liderazgo
✓ Coordinar	✓ Supervisión
✓ Iniciativa	✓ Toma de decisión





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Selecciones Deportivas

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas

**Adscripción:** Dirección de Deporte

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 o más años en el área de cultura física y deporte
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la documentación relacionada a la participación de la comunidad universitaria en actividades físicas, deportivas y recreativas. Base de datos de la participación de la comunidad universitaria en la práctica de la actividad física y deportiva. Base de datos de talleres deportivos. Base de dato servicio social y prácticas profesionales Escuela de Formación Deportiva. Documentación que se derive de las actividades propias de la Dirección de Deporte
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Cultura Física y Deporte y Reglamento, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la UAEM, Reglamentación deportiva, Estatutos y Reglamentos Federativos, Programa Nacional de Educación Física, Ley General de Educación, Ley Orgánica, Legislación del Deporte Guía del universitario



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Coordinar	✓ Trabajo en equipo
✓ Respeto	✓ Supervisión
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Selecciones Deportivas

**Reporta a** Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas

**Adscripción:** Dirección de Deporte

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 o más años en el área de cultura física y deporte competitivo
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación relacionada con el Proceso de Universiada Nacional y Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Media Superior. Manejo de información y documentación del proceso Inter Facultades. Información de las competencias a nivel estatal, regional y nacional del deporte de nivel medio superior y superior. Anexos y Reglamentos del CONDDE, Anexos y Reglamentos del deporte en sus diferentes categorías y modalidades. Información de las competencias a nivel estatal, regional y nacional del deporte de nivel medio superior y superior. Anexos y Reglamentos del deporte en sus diferentes categorías y modalidades
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Medio Superior. Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la UAEM, Deporte de Alto Rendimiento, Anexos y reglamentos del



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	CONDDE, Anexos y reglamentos del CONADEMS, Reglamentación deportiva, Estatutos y Reglamentos Federativos
--	--

**Competencias**

✓ Coordinar	✓ Supervisión
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Respeto





**Puesto:** Dirección de Cultura

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en actividades afines al área
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Formación Artística

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Formación Artística

**Reporta a:** Dirección de Cultura

**Adscripción:** Dirección de Cultura

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en actividades afines al área
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Formación Artística

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Formación Artística

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Formación Artística

**Adscripción:** Dirección de Cultura

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en actividades afines al área
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Calidad en el trabajo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Dirección de Investigación Educativa

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Preferentemente Doctorado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, 5 años en investigación educativa en educación superior
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño, implementación y evaluación de Políticas educativas en educación superior

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Planeación educativa
✓ Compromiso	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Orientación Educativa

**Reporta a:** Dirección de investigación educativa

**Adscripción:** Dirección de Investigación Educativa

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en el conocimiento y aplicación de proyectos de intervención tutorial y diagnóstico psicopedagógico, de orientación educativa y seguimiento de egresados del trabajo en equipo en el nivel medio superior
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SPSS
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos confidenciales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional y la específica del nivel medio superior. Modelo Universitario, PIDE vigente, el Programa Institucional de Orientación Educativa y programas institucional de seguimiento de egresados. Conocimiento de teorías, modelos, enfoques y estrategias de intervención en orientación educativa, apoyo psicológico, detección de situaciones de riesgo en estudiantes de NMS. Sobre planeación educativa y elaboración de proyectos psicopedagógicos, así como análisis e información estadística y elaboración de bases de datos Programa Institucional de Tutorías. Conocimiento de



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	estrategias de intervención tutorial, teorías y modelos de intervención psicopedagógica para el nivel medio superior. Sobre planeación educativa y elaboración de proyectos psicopedagógicos, así como análisis e información estadística y elaboración de bases de datos
--	---

**Competencias**

✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad para dirigir
✓ Habilidades de comunicación	✓ Resolución de conflictos
✓ Compromiso	✓ Capacidad para planificar y organizar



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Orientación Educativa

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Orientación Educativa

**Adscripción:** Dirección de Investigación Educativa

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	(Desarrollo y Soporte Informático)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con un 1 año en desarrollo web con arquitectura MVC, en soporte técnico, en manejo de herramientas de diseño (deseable)
<b>Software:</b>	Java 8, DBVisualizer, PostgreSQL, (PgAdmin), (para el protocolo de transferencia de archivos), aplicaciones institucionales SADCE, Photoshop, Modulo de Administración de Apache Tomcat, SPSS y Paquetería Office, Bitvise SSH, PostgreSQL
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, así como de la información de los instrumentos de diagnóstico psicopedagógico, POSIT y encuesta de opinión
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Desarrollo web, creación, mantenimiento y depuración de bases de datos relacionales, análisis estadístico descriptivo de datos, diseño gráfico y soporte técnico

### Competencias

✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Puntualidad
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Orientación Educativa

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Orientación Educativa

**Adscripción:** Dirección de Investigación Educativa

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Ingles nivel básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en organización de eventos académicos, manejo e integración de documentos, coordinación y conducción de equipos de trabajo
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de la información de los instrumentos de diagnóstico psicopedagógico, POSIT y encuesta de opinión
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Puntualidad
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Dirección de Formación Multimodal

**Reporta a:** Secretaría Académica

**Adscripción:** Secretaría Académica

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Comunicación, Educación, Pedagogía o área afín
<b>Idiomas:</b>	Deseable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 2 años en funciones directivas; deseable experiencia en la propia área o afín en otra Institución de Educación Superior
<b>Software:</b>	Paquetería Office; familiaridad con entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc. y con soluciones educativas como Teams y Google Classroom, entre otras similares
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología. También deseable familiaridad con la normatividad aplicable





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación y relaciones
✓ Ética	✓ Cultura digital
✓ Creatividad	✓ Liderazgo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión Operativa

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación, Pedagogía, Administración o área afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en responsabilidades administrativas de gestión de programas educativos en modalidades educativas híbrida y virtual
<b>Software:</b>	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento de la normatividad aplicable



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación oral y escrita
✓ Ética	✓ Organización
✓ Liderazgo	✓ Relaciones humanas



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Comunicación, Diseño Multimedia, Comunicación Educativa, Tecnología Educativa o área afín
<b>Idiomas:</b>	Deseable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales y gestión de comunicación organizacional
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Google Workspace, uso de software especializado para diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx, servicios de streaming de video
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología. También deseable familiaridad con la normatividad aplicable
--	---

**Competencias**

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Comunicación y relaciones
✓ Creatividad	✓ Liderazgo





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación, Pedagogía, Tecnología Educativa o área afín
<b>Idiomas:</b>	Deseable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
<b>Software:</b>	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimientos de aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología. Deseable familiaridad con la normatividad aplicable



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Comunicación y relaciones
✓ Creatividad	✓ Liderazgo





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Operación Técnica

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Informática, Ingeniería en Sistemas o área afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés técnico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en administración de LMS Moodle y gestión de servidores. Deseable experiencia en programación de sistemas
<b>Software:</b>	Paquetería Office, uso de software especializado para operación de servidores en condiciones de alto rendimiento y seguridad; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom; lenguajes de programación
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Cumplimiento de directrices de resguardo seguro de información sensible a nivel institucional y conforme a las mejores prácticas en la materia
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la gestión de entornos virtuales de aprendizaje para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología. También deseable familiaridad con la normatividad aplicable
--	---

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Innovación
✓ Comunicación y relaciones	✓ Liderazgo



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	21 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Informal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación, Pedagogía, Tecnología Educativa o área afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Deseable (2 años) uso de LMS Moodle en roles con responsabilidad administrativa
<b>Software:</b>	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de aspectos técnicos, normativos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Orientación a la persona usuaria
✓ Iniciativa	✓ Comunicación escrita



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	21 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Informal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación, Administración o área afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Deseable (2 años) en gestión de programas educativos en modalidades educativas híbrida y virtual
<b>Software:</b>	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (docentes y estudiantes)
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de aspectos técnicos, normativos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación oral y escrita
✓ Ética	✓ Organización
✓ Relaciones humanas	✓ Orientación a la persona usuaria



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	21 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Informal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contaduría, Administración o área afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Deseable (2 años) en gestión contable, financiera y/o de personal
<b>Software:</b>	Paquetería office, formatos y software para contabilidad
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (docentes y estudiantes) y en manejo de información de índole financiera
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad institucional aplicable en materia de recursos financieros y humanos

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Relaciones humanas



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	21 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Informal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar, (corrección de estilo)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Comunicación, Lenguas, Literatura o área afín
<b>Idiomas:</b>	Deseable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Deseable (2 años) en actividades de corrección de estilo y edición
<b>Software:</b>	Paquetería Office (uso avanzado de Word), Google Workspace, deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Manejo amplio del idioma español, conocimiento de tendencias y directrices en materia de lenguaje inclusivo y no sexista y familiaridad con las recomendaciones periódicas de la Real Academia Española. Deseable conocimiento general de aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Comunicación escrita
✓ Relaciones interpersonales	✓ Iniciativa





**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 4

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	21 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Informal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Comunicación, Diseño Gráfico, Artes, o área afín
<b>Idiomas:</b>	Deseable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Deseable (2 años) en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Google Workspace, paquetería especializada de diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia. Deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx. Servicios de streaming de video
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación a la persona usuaria
✓ Creatividad	✓ Innovación







**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	21 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Informal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Comunicación, Publicidad, Psicología Organizacional o área afín
<b>Idiomas:</b>	Deseable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Deseable (2 años) en responsabilidades asociadas a la gestión de flujos de producción de recursos educativos digitales, gestión de contenidos en redes sociales y atención a comunidades virtuales
<b>Software:</b>	Software para gestión y manejo de proyectos como MeisterTask y Trello. Paquetería de Office, Google Workspace. Redes sociales como Facebook, Instagram, YouTube y Twitter. Deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y de soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx. Servicios de streaming de video como Streamyard
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (de docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de aspectos operativos y de gestión del flujo de producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual, y de contenidos en plataformas virtuales
---	--

**Competencias**

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación a la persona usuaria
✓ Creatividad	✓ Innovación



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 6

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	21 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Informal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación, Pedagogía, Tecnología Educativa, o área afín
<b>Idiomas:</b>	Deseable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Deseable (2 años) en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
<b>Software:</b>	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (docentes y estudiantes). Atención al cumplimiento de normatividad de derechos de autor
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda y curación de recursos educativos digitales
✓ Creatividad	✓ Comunicación oral y escrita



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Formación Multimodal

**Reporta a:** Dirección de Formación Multimodal

**Adscripción:** Dirección de Formación Multimodal

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	21 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Informal		
<b>Observaciones:</b>	Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Informática, Ingeniería en Sistemas o área afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés técnico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Deseable (2 años) en administración de LMS Moodle. Deseable experiencia en programación de sistemas
<b>Software:</b>	Paquetería Office; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Deseable manejo de lenguajes de programación
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria observancia de normatividad aplicable en manejo de datos personales (docentes y estudiantes)
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de aspectos técnicos y operativos de la gestión de entornos virtuales de aprendizaje para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Deseable familiaridad con estándares de operación técnica en contextos de seguridad y alto rendimiento



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Orientación a la persona usuaria
✓ Ética	✓ Innovación
✓ Comunicación escrita	✓ Resolución de problemas





**Puesto:** Abogado General

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 años laborando en dependencias públicas y en procedimientos contenciosos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Legislación universitaria, Ley orgánica de la UAEM, Ley Federal de Trabajo, Ley del Seguro Social, Código Civil

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso



**Puesto:** Jefatura de Enlace y Gestión

**Reporta a:** Abogado General

**Adscripción:** Oficina del Abogado General

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Administración, Contador Público o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en manejo de bases de datos y legislación universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en los lineamientos del ejercicio del gasto

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	



**Puesto:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Reporta a:** Abogado General

**Adscripción:** Oficina del Abogado General

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 7 años litigando y laborando en dependencias públicas
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción por el manejo de documentos e información institucional
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en Asuntos Laborales Individuales y Colectivos, Civiles, Amparos, Administrativos y Penales, y en legislación federal, estatal y universitaria

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso





**Puesto:** Coordinación de Asuntos Laborales

**Reporta a:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Adscripción:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 7 años litigando en materia laboral
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción por el manejo de documentos e información institucional
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en Asuntos Laborales Individuales y Colectivos, y legislación en materia laboral y seguridad social

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso



**Puesto:** Coordinación de Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales

**Reporta a:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Adscripción:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 7 años en materia de amparo y auditorías
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos e información institucional
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso



**Puesto:** Dirección de Contratos y Convenios

**Reporta a:** Abogado General

**Adscripción:** Oficina del Abogado General

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Contaduría, Economía, administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesaria

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 años de experiencia en dependencias públicas
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Ley y Reglamento de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, legislación universitaria, Ley orgánica de la UAEM, Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Reglas de operación de cada fondo extraordinario. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios. Código civil

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso



**Puesto:** Coordinación de Contratos de obras

**Reporta a:** Dirección de Contratos y Convenios

**Adscripción:** Dirección de Contratos y Convenios

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 4 años de experiencia en puesto afín
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, legislación universitaria, Ley orgánica de la UAEM

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	



**Puesto:** Asistente Técnico de la Coordinación de Contratos de Obras

**Reporta a:** Coordinación de Contratos de Obras

**Adscripción:** Dirección de Contratos y Convenios

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Sí
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años de experiencia en puesto afín
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Leyes locales, Estatales, Federales e Institucionales

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad
✓ Eficacia	✓ Ética
✓ honestidad	✓ Puntualidad



**Puesto:** Coordinación de Contratos de Servicios

**Reporta a:** Dirección de Contratos y Convenios

**Adscripción:** Dirección de Contratos y Convenios

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Administración, Contador público o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 años en dependencias públicas y contratos y/o convenios
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Legislación universitaria, Ley orgánica de la UAEM, Reglamentos en la materia

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Puntualidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso



**Puesto:** Asistente Técnico de la Coordinación de Contratos de Servicios

**Reporta a:** Coordinación de Contratos de Servicios

**Adscripción:** Dirección de Contratos y Convenios

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en elaboración de contratos y convenios
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en las Legislaciones universitarias vigentes

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Lealtad	✓ Puntualidad
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficacia	✓ Responsabilidad
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Ética



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Coordinación de Convenios Institucionales

**Reporta a:** Dirección de Contratos y Convenios

**Adscripción:** Dirección de Contratos y Convenios

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Ciencias Sociales o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 7 años litigando en materia civil específicamente en el área contractual
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la legislación universitaria, civil federal y del Estado de Morelos

### Competencias

✓ Eficacia	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Ética	✓ Integridad
✓ Puntualidad	✓ Liderazgo
✓ Perseverancia	✓ Compromiso







**Puesto:** Jefatura del Departamento de Convenios Académicos

**Reporta a:** Coordinación de Convenios Institucionales

**Adscripción:** Dirección de Contratos y Convenios

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Sí
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensables ingles básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en normatividad universitaria, trámites administrativos, estructura académica
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Ley Orgánica, reglamento de servicio social y demás normatividad institucional en la materia

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Tolerancia



**Puesto:** Coordinación de Contratos de Arrendamiento y Adquisiciones

**Reporta a:** Dirección de Contratos y Convenios

**Adscripción:** Dirección de Contratos y Convenios

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Sí
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Contaduría, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en contratos y convenios, así como en procedimientos civiles y administrativos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Fiscal, Derecho laboral, Derecho Constitucional

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Eficacia
✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Concesiones

**Reporta a:** Coordinación de Contratos de Arrendamiento y Adquisiciones

**Adscripción:** Dirección de Contratos y Convenios

**Dependencia:** Oficina del Abogado General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público, Administración, Economía o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en contabilidad en general
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Legislación universitaria, contabilidad y conciliaciones bancarias

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Integridad	✓ Puntualidad
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Tesorería General

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en el área financiera, presupuestal, fiscal, contable y normativa
<b>Software:</b>	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de estructura, nómina y cualquier documentación que sea de carácter confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Planeación, Técnicas de Presupuestarias, Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Marco Jurídico de la Administración Pública, Manejo de Personal, Fiscalización. Ley Federal del Trabajo, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, Ley del IMSS y Normatividad Universitaria

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura de Enlace y Gestión

**Reporta a:** Tesorería General

**Adscripción:** Tesorería General

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en servicios públicos, financieros, contables y administrativos
<b>Software:</b>	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de estructura, nómina y cualquier documentación que sea de carácter confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Código Fiscal de la Federación, Ley del IMSS, Ley del ISR, Ley del IVA, Contabilidad General

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de Servicio
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Dirección de Ingresos

**Reporta a:** Tesorería General

**Adscripción:** Tesorería General

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en el área contable y financiera
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM, Sistema de Facturación UAEM y Banca electrónica
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad gubernamental, fiscal, finanzas, armonización contable y facturación

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento del Control de Ingresos

**Reporta a:** Dirección de Ingresos

**Adscripción:** Dirección de Ingresos

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el área contable y financiera
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM, Sistema de Facturación UAEM y Banca electrónica
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad gubernamental, finanzas, armonización contable y facturación

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Control de Ingresos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Control de Ingresos

**Adscripción:** Dirección de Ingresos

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 35 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público, Administración, Comunicación Humana o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el área contable y financiera
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM y Banca electrónica
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Principios de contabilidad gubernamental, finanzas y armonización contable

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Dirección de Egresos

**Reporta a:** Tesorería General

**Adscripción:** Tesorería General

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en contabilidad y finanzas
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en todo lo relacionado al manejo de información para la realización de pagos y manejo de la nómina
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Finanzas, principios de contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

### Competencias

✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Puntualidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Control de Egresos

**Reporta a:** Dirección de Egresos

**Adscripción:** Dirección de Egresos

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en contabilidad y finanzas
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en todo lo relacionado a los pagos y al manejo de la nómina
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Finanzas, principios de contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

### Competencias

✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Puntualidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Control de Egresos

**Adscripción:** Dirección de Egresos

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 6

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 2 años en contabilidad y finanzas
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en todo lo relacionado al manejo de pagos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Finanzas, Principios de Contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Puntualidad



**Puesto:** Dirección de la Unidad los Belenes

**Reporta a:** Tesorería General

**Adscripción:** Tesorería General

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta tipo formal o casual. Licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensables ingles básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de personal y en el proceso administrativo
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de los recursos financieros, humanos y todo lo relacionado con documentos de carácter confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración de Recursos humanos, materiales, financieros, de producción de eventos, conocimiento en el área de restaurante y hotelería. Conocimiento básico en Leyes Fiscales (ISR, IVA, CÓDIGO FISCAL), así como en la Ley del Seguro Social y Ley Federal del Trabajo, manejo de redes sociales

### Competencias

✓ Proactividad	✓ Liderazgo
✓ Objetividad	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad de negociación	✓ Capacidad de resolución de problemas



**Puesto:** Jefatura del Departamento Administrativo

**Reporta a:** Dirección de la Unidad los Belenes

**Adscripción:** Dirección de la Unidad los Belenes

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta tipo formal o casual. Licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el manejo y uso de programas informáticos, manejo de base de datos, paquetería office, conocimiento y uso de COI, NOI, SUA, Banca electrónica, conocimiento de Leyes Fiscales y Laborales, conciliaciones bancarias y almacén
<b>Software:</b>	Sistema financiero, Banca electrónica
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de los recursos monetarios, de la plantilla de nómina, y todo lo relacionado con documentos de carácter confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad, administración de recursos monetarios, conocimiento de leyes fiscales

### Competencias

✓ Iniciativa	✓ Honestidad
✓ Compromiso	✓ Disponibilidad
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento Administrativo

**Reporta a:** Jefatura del Departamento Administrativo

**Adscripción:** Dirección de la Unidad los Belenes

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta tipo casual		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Carrera Técnica
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Preparación de Alimentos y Bebidas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 3 años en la producción y preparación de menús, saber cocinar, dosificar, condimentar, y presentación de los alimentos y conocimiento de la gastronomía en general
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, con la información que se le proporcione de carácter confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Destreza manual para el manejo y uso de equipo e instrumentos especializados para la preparación de alimentos

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Creatividad
✓ Comunicación	✓ Limpieza
✓ Planeación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Eventos

**Reporta a:** Dirección de la Unidad los Belenes

**Adscripción:** Dirección de la Unidad los Belenes

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta tipo formal o casual		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el área específica en ventas de servicios de alimentos, eventos sociales y culturales, en el manejo y uso de programas informáticos, manejo de base de datos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción, dada la naturaleza de la información que se tiene en cuanto a costos e información de las y los clientes
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Formación específica en ventas, tacto y diplomacia

### Competencias

✓ Integridad	✓ Iniciativa
✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Capacidad de comunicación



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Eventos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Eventos

**Adscripción:** Dirección de la Unidad los Belenes

**Dependencia:** Tesorería General

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta tipo formal o casual		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés nivel básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el área específica en ventas de servicios de alimentos, eventos sociales y culturales, en el manejo y uso de programas informáticos, manejo de base de datos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción, dada la naturaleza de la información que se tiene en cuanto a costos e información de las y los clientes
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Formación específica en ventas, tacto y diplomacia

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Disponibilidad





**Puesto:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	45 a 57 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 3 años en el área de Administración, Planeación y Gestión
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos de: movimientos de personal, así como temas financieros
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de la normatividad vigente de la UAEM, Administración, Planeación y Educación

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Análisis
✓ Coordinación y seguimiento	✓ Gestión



**Puesto:** Jefatura de Enlace y Gestión

**Reporta a:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Adscripción:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 40 años	<b>Estado Civil</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	La edad se acota por la escolaridad requerida, pero también por criterios de experiencia, actitud y carácter de quien se postula al puesto		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el área de Administración y Gestión
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos de: movimientos de personal, así como temas financieros
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos Administrativos, Gestión institucional, Seguimiento de Proyectos, Planeación y Organización, así como los estatutos y reglamentos que rigen las áreas de la Universidad

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Gestión
✓ Comunicación	✓ Análisis
✓ Organización y Coordinación	✓ Seguimiento



**Puesto:** Auxiliar de la Jefatura de Enlace y Gestión

**Reporta a:** Jefatura de Enlace y Gestión

**Adscripción:** Jefatura de Enlace y Gestión

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato o equivalente
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año mínimo en conocimiento de gestiones administrativas y de las Unidades Académicas
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria confidencialidad en la información institucional
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Gestión de trámites administrativos

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Eficiencia
✓ Organización	✓ Puntualidad



**Puesto:** Dirección General de Planeación Institucional

**Reporta a:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Adscripción:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir, Pasaporte		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en diseño, implementación y/o administración de proyectos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, manejo de la nube
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, proyecciones estadísticas y financieras, toma de decisiones, firma de carta de confidencialidad obligatoria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad federal y estatal aplicable en materia de planeación y tendencias globales en referencia con la innovación en la planificación universitaria

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Innovación y flexibilidad	✓ Toma de decisiones
✓ Trabajo en equipo	✓ Lealtad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Dirección de Planeación y Evaluación

**Reporta a:** Dirección General de Planeación Institucional

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Pasaporte vigente, licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 4 años en el área planeación estratégica y/o administración en el ámbito educativo
<b>Software:</b>	Paquetería Office, uso de la nube y paquetes estadísticos
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, proyecciones estadísticas y financieras, toma de decisiones, firma de carta de confidencialidad obligatoria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad federal y estatal aplicable en materia de planeación y tendencias globales en referencia con la innovación en la planificación universitaria

### Competencias

✓ Planeación	✓ Eficiencia
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos

**Reporta a:** Dirección de Planeación y Evaluación

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en desarrollo de proyectos, manejo de datos, análisis de información y presentación de informes
<b>Software:</b>	Paquetería Office, uso de la nube y plataformas tecnológicas
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Desarrollo de proyectos, marco lógico y planeación estratégica. Conocimiento de la normatividad vigente aplicable a la funcionalidad del departamento

### Competencias

✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Estratégicos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 47 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Prezi, uso de la nube y uso de plataformas tecnológicas
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Evaluación

**Reporta a:** Dirección de Planeación y Evaluación

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el manejo y análisis de bases de datos, sistemas de evaluación, etcétera
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Prezi, SPSS, Drive, plataformas tecnológicas
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Institucional de Desarrollo de la UAEM, presupuesto basado en resultados

### Competencias

✓ Eficiencia	✓ Toma de decisiones
✓ Creatividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Planeación	✓ Responsabilidad





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Evaluación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Evaluación

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 47 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente con licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SPSS, Prezi, drive, plataformas tecnológicas
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Ética



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Información Institucional

**Reporta a:** Dirección de Planeación y Evaluación

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura, preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de manejo en base de datos, procesamiento de información y generación de estadística e indicadores
<b>Software:</b>	SPSS, Paquetería Office, Bases de datos, Drive, plataformas tecnológicas
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Análisis estadístico, procesamiento de información, definición de indicadores, análisis cualitativos, entre otros

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Toma de decisiones	✓ Planeación



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Información Institucional

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Información Institucional

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 47 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Base de datos, SPSS, Drive, plataformas tecnológicas
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	No necesario

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Comunicación



**Puesto:** Dirección de Seguimiento Programático

**Reporta a:** Dirección General de Planeación Institucional

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Pasaporte vigente, contar con licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en elaboración y seguimiento en proyectos académicos y financieros
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, toma de decisiones, firma de carta de confidencialidad obligatoria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad federal y estatal aplicable en materia de planeación, elaboración y seguimiento en proyectos extraordinarios para el cumplimiento oportuno en metas académicas y financieras. Programación y seguimiento de los recursos de las diversas fuentes de financiamiento extraordinario gestionados por la DGPI

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Eficiencia



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios

**Reporta a:** Dirección de Seguimiento Programático

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en conocimientos económico-administrativos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Adobe Reader, Nitro Pro
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, conocimiento en el seguimiento de proyectos de financiamiento extraordinario, firma de carta de obligatoriedad
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Económico- administrativo, contable y áreas afines

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Ética y moral	✓ Honestidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Manejo de conflictos



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en conocimientos contables, manejo de base de datos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Nitro Pro
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados e información confidencial, firma de carta de obligatoriedad
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Actividades administrativas

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Creatividad
✓ Honestidad	✓ Orientación de servicio



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria, Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en conocimientos de inventarios y controles de entradas y salidas
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Nitro Pro
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en las gestiones administrativas
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Económico-Administrativas

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Creatividad
✓ Honestidad	✓ Orientación de servicio



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos

**Reporta a:** Dirección de Seguimiento Programático

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el seguimiento de fondos estratégicos y extraordinarios, realización de base de datos, elaboración de reportes estadísticos y manejo de conflictos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, nitro Pro 8
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, asignación de recursos, elaboración de proyecciones estadísticas y financieras, firma de carta de confidencialidad obligatoria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad, Administración, Jurídico. Conocimiento de la normatividad de los programas estratégicos. Desarrollo de base de datos

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Ética	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Comunicación	✓ Manejo de conflictos





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Estratégicos

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente Licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en conocimientos contables, manejo de base de datos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Nitro Pro 8 y plataformas digitales
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción con el manejo de documentos, firma de carta de obligatoriedad
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad, Administración y Excel

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Proactivo
✓ Creatividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Orientación de servicio



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Integración de Informes

**Reporta a:** Dirección de Seguimiento Programático

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Contar con licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en la elaboración de planes y programas de estudio, habilidades de redacción, conocimiento de portales institucionales para financiamiento alternativo, habilidades de redacción y comprensión de documentos gubernamentales (guías de operación)
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Nitro Pro 8, Manejo de sistemas
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de archivos y documentos controlados, elaboración de planes y programas de estudio, firma de carta de confidencialidad
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Planeación y gestión de proyectos Institucionales, relaciones humanas

### Competencias

✓ Planeación y organización	✓ Análisis de problemas y manejo de conflictos
✓ Comunicación verbal y escrita	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso, ética y moral	✓ Aprendizaje constante



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Integración de Informes

**Adscripción:** Dirección General de Planeación Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 36 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en la elaboración de planes y programas de estudio, habilidades de redacción y comprensión de documentos gubernamentales (guías de operación)
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Nitro Pro 8
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de archivos y documentos, firma de carta de confidencialidad
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Planeación y gestión de proyectos institucionales

### Competencias

✓ Capacidad de planificar y organizar	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Compromiso con el aprendizaje continuo	✓ Ética





**Puesto:** Dirección General de Administración

**Reporta a:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Adscripción:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	40 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 2 años de conocimiento en Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Administración de Sueldos y Salarios
<b>Software:</b>	Paquetería Office y Sistema Financiero UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en todos los documentos controlados que se emiten y llegan a esta Dirección
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento y manejo de la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley del Seguro Social, Ley del Impuesto Sobre la Renta; Normatividad interna para el ejercicio del gasto UAEM

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Toma de decisiones
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Ética



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Administración

**Reporta a:** Dirección General de Administración

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato, Preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria mínima de 1 año en el área administrativa, así como de gestoría
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normatividad de la Universidad y ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo

### Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Ética
✓ Tolerancia a la presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Dirección de Presupuestos

**Reporta a:** Dirección General de Administración

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta formal para eventos solemnes. Licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en áreas contables, presupuestos y aplicación de marco normativo
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad aplicable en materia de armonización contable (CONAC), elaboración de presupuestos, Administración de Recursos Humanos, Finanzas

### Competencias

✓ Desarrollo del equipo	✓ Pensamiento estratégico
✓ Habilidades mediáticas	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Iniciativa



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario

**Reporta a:** Dirección de Presupuestos

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta formal para eventos solemnes. Licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en áreas contables y presupuestos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

### Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Perseverancia
✓ Compromiso	✓ Desarrollo de relaciones



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Ordinario

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Pasante preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en áreas contables
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestal

### Competencias

✓ Capacidad para aprender	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Productividad	✓ Desarrollo de relaciones





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario

**Reporta a:** Dirección de Presupuestos

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta formal para eventos solemnes. Licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en áreas contables y/o presupuestales
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Presupuestos, Contabilidad Gubernamental, control de programas extraordinarios federales

### Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Perseverancia
✓ Compromiso	✓ Desarrollo de relaciones



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 4

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Pasante preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en áreas contables y/o presupuestales
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestal

### Competencias

✓ Orientación al cliente	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Pensamiento analítico



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados

**Reporta a:** Dirección de Presupuestos

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta formal para eventos solemnes. Licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en áreas contables o presupuestales
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

### Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Capacidad de resolución de problemas
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Perseverancia



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	22 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Técnico Contable o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en áreas contables
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

### Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos

**Reporta a:** Dirección de Presupuestos

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestimenta formal para eventos solemnes. Licencia de conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en áreas Contables o Presupuestos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

### Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Pensamiento analítico
✓ Compromiso	✓ Manejo de relaciones
✓ Trabajo en equipo	✓ Temple



**Puesto:** Dirección de Contabilidad

**Reporta a:** Dirección General de Administración

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	31 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	La edad se define con base a la experiencia laboral		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en normatividad aplicable a la contabilidad, Ley General de Contabilidad Gubernamental, sistema de armonización contable, entre otros
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Armonización Contable, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, manejo y control de Comités relacionados tanto en las adquisiciones como el de bienes muebles, bajas y altas de bienes, control de almacén, entre otros

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Registro Contable

**Reporta a:** Dirección de Contabilidad

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 2 años en el área contable, y aspectos fiscales
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad gubernamental, armonización contable, entre otras

### Competencias

✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Toma de decisiones	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Registro Contable

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 5

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 30 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad gubernamental, armonización contable, entre otras

### Competencias

✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Planeación
✓ Compromiso	✓ Responsabilidad





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Informes Contables

**Reporta a:** Dirección de Contabilidad

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 2 años en el manejo de contabilidad gubernamental
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de ISR, Ley de IVA, cálculo de impuestos, elaboración de informes contables

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Compromiso	✓ Eficiencia
✓ Planeación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Informes Contables

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el manejo de contabilidad gubernamental
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de ISR, Ley de IVA, cálculo de impuestos, elaboración de informes contables

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Trabajo en Equipo	✓ Puntualidad
✓ Compromiso	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial

**Reporta a:** Dirección de Contabilidad

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	La edad se define con base a la experiencia laboral		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de bienes
<b>Software:</b>	Paquetería Office, programas contables
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Contabilidad, manejo de bienes, levantamiento de inventarios

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Liderazgo
✓ Compromiso	✓ Integridad
✓ Planificación y Organización	✓ Trabajo en equipo



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Auxiliar del Departamento de Resguardo Patrimonial

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	La edad se define con base a la experiencia laboral		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de bienes muebles e inmuebles, archivo de información
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Manejo de bases de datos

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Dinamismo
✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad analítica
✓ Tolerancia a la presión	✓ Compromiso



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 5

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	La edad se define con base a la experiencia laboral		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Manejo de bienes

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Dinamismo
✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad analítica
✓ Tolerancia a la presión	✓ Compromiso



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías

**Reporta a:** Dirección de Contabilidad

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	La edad se define con base a la experiencia laboral		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el área de auditorías
<b>Software:</b>	Paquetería Office y sistemas financieros contables
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información que se recibe y entrega a los entes fiscalizadores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la legislación fiscal, contable de la administración pública y normatividad en materia de auditoría de fiscalización

### Competencias

✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Planeación y organización	✓ Liderazgo
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 5

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	La edad se define con base a la experiencia laboral		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 1 año en el área administrativa y/o contable
<b>Software:</b>	Paquetería Office y sistemas financieros contables
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de la información que se recibe y entrega a los entes fiscalizadores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad en materia de auditoría de contabilidad gubernamental y de fiscalización

### Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de análisis
✓ Eficiencia	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Dirección de Personal

**Reporta a:** Dirección General de Administración

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	31 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	No sindicalizado		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en recursos humanos, normatividad universitaria, conocimiento de los contratos colectivos, norma ISO 9001: 2015, facilite y oriente la operación en el ámbito de competencias
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el cambio en las plazas del personal Docente, Confianza y/o Administrativo Sindicalizado. Rescisiones, Situación Financiera
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de la Ley general de contabilidad gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva





**Puesto:** Jefatura el Departamento de Nómina

**Reporta a:** Dirección de Personal

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:**1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	31 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	No sindicalizado		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el manejo de nóminas, seguro social, contabilidad
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SUA
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos, nómina, etcétera
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Nómina, IMSS, contabilidad, materia laboral, impuestos

### Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Capacidad de análisis e interpretación
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Planeación



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Nómina

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Nómina

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:**13

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	No sindicalizado		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Pasante o Carrera Técnica
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 6 meses en el manejo de nóminas, seguro social, áreas contables
<b>Software:</b>	Paquetería Office, SUA
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos, nómina, etcétera
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Nómina, IMSS, contabilidad, materia laboral, impuestos

### Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Servicio al cliente
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Toma de decisiones	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Selección y Contratación

**Reporta a:** Dirección de Personal

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	31 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	No sindicalizado		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria de 3 años en Recursos humanos, normatividad universitaria, conocimiento de los contratos colectivos, norma ISO 9001:2015
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de personal
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Normatividad de la Universidad, Sindicatos, Manejo de Personal y Recursos Humanos

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de análisis
✓ Comunicación asertiva	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Selección y Contratación

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 13

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	No sindicalizado		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en recursos humanos y áreas administrativas, atención a clientes, administración y manejo de personal
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de personal
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, Información de nuevas estructuras, cambios de niveles salariales e información en general
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Normatividad de la Universidad

### Competencias

✓ Trabajo bajo presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación asertiva	✓ Capacidad de análisis
✓ Planeación	✓ Eficacia



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Regulación Laboral

**Reporta a:** Dirección de Personal

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	31 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	No sindicalizado		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de personal
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesario, en cambio de las plazas del personal Docente, Confianza y/o Administrativo Sindicalizado. Rescisiones, Situación Financiera
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de la UAEM, Normatividad Universitaria

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Integridad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Regulación Laboral

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Regulación Laboral

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 32

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	No sindicalizado		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Periodismo, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, en reportes laborales, movimientos de personal
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de la UAEM, Normatividad Universitaria

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Comunicación
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Dirección de Recursos Materiales

**Reporta a:** Dirección General de Administración

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en la Administración Pública en áreas de Adquisiciones, Recursos Materiales
<b>Software:</b>	Manejo de Paquetería Office, Sistema Integral Financiero UAEM)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados relacionados con las adquisiciones (requisiciones, cotizaciones, propuestas técnicas y económicas, cuadros comparativos, fallos, contratos, auditorías)
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo







**Puesto:** Jefatura del Departamento de Compras y Contratos

**Reporta a:** Dirección de Recursos Materiales

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria, Federal, trato con las y los proveedores
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de propuestas de ofertas de proveedores sobre los procedimientos de adquisición/contratación de bienes y/o servicios
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Compras y Contratos

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 8

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, normatividad federal, legislación Universitaria, trato con proveedores
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema financiero
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de propuestas de ofertas de proveedores en los procedimientos de contratación LP, ITP, AD
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Almacén Central

**Reporta a:** Dirección de Recursos Materiales

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés Básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Controles de Inventario
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, de los bienes que son recibidos en el Almacén
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Almacén Central

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Almacén Central

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Controles de Inventario
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Reporta a:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Adscripción:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura o Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Sociales, Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria preferentemente 1 año en gestión Organizacional, liderazgo, gestión estratégica, resolución de conflictos, administración de recursos humanos, que facilite y oriente la operación en el ámbito de la mejora continua
<b>Software:</b>	Indispensable paquetería Office, sistema de personal, Manejo de bases de datos
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en cuanto al manejo de documentos que tienen que ver con el movimiento de personal, información referente a cuestiones sindicales, financieros y toma de decisiones
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento de la Normatividad vigente de la UAEM, Administración, Norma ISO 9001

### Competencias

✓ Toma de decisiones	✓ Trabajo en equipo
✓ Coordinación y seguimiento	✓ Planeación
✓ Liderazgo	✓ Comunicación
✓ Responsabilidad	✓ Ética



**Puesto:** Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

**Reporta a:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	35 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria preferentemente 2 años en gestión de personal, capacitación de personal, liderazgo, resolución de conflictos, administración de recursos humanos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, en cuanto al manejo de bases de datos relacionados a los movimientos de personal y estructuras organizacionales, expedientes y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad vigente de la UAEM, Administración, Norma ISO: 9001, Ley Federal del Trabajo

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Dirección de trabajo en equipo
✓ Orientación al cliente	✓ Capacidad de planeación y organización
✓ Empowerment	✓ Pensamiento estratégico



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa

**Reporta a:** Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	26 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con mínimo 1 año en puestos administrativos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos institucionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad vigente de la UAEM

### Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Respeto
✓ Compromiso	✓ Trabajo bajo presión



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión de Capital Humano

**Reporta a:** Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria preferentemente 1 año en el manejo de bases de datos, Liderazgo, Recursos Humanos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, en el manejo de movimientos organizacionales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Desarrollo Organizacional, Elaboración de Estructuras Organizacionales, Normatividad vigente de la UAEM

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Comunicación asertiva	✓ Ética
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Pensamiento analítico





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Capital Humano

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Gestión de Capital Humano

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria preferentemente 6 meses en la elaboración y manejo de estructuras organizacionales y base de datos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de movimientos organizacionales y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad vigente de la UAEM, elaboración de Estructuras Organizacionales

### Competencias

✓ Alta adaptabilidad	✓ Calidad en el trabajo
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Habilidad analítica



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Desarrollo y Capacitación

**Reporta a:** Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 años en planeación, capacitación de cursos, talleres, diplomados, desarrollo humano, manejo de grupo y facilidad de palabra
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de Personal
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Elaboración de proyectos, Desarrollo humano, manejo de grupo, logística de eventos, conocimiento del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), de la Ley Federal del Trabajo, Normatividad vigente de la UAEM, Contrato Colectivo de los Trabajadores (STAUAEEM), y Manejo de Plataformas para cursos Online

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Toma de decisiones
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo y Capacitación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Desarrollo y Capacitación

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No aplica

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en desarrollo humano, trabajo en equipo y coordinación de actividades
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Capacitación laboral, Normatividad vigente de la UAEM, conocimiento del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) y Manejo de Plataformas para cursos Online

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Creatividad
✓ Compromiso	✓ Vocación de servicio



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Evaluación

**Reporta a:** Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	La edad se define con base a la experiencia. Preferentemente contar con licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, preferentemente con 1 año en elaboración de manuales, entrevistas y manejo de bases de datos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistema de personal
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de información personal y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Gestión Organizacional o Recursos Humanos, Elaboración de Manuales de Organización, Evaluación e Interpretación de Pruebas Psicométricas, Normatividad vigente de la UAEM, Norma ISO 9001:2015

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Compromiso



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Reclutamiento y Evaluación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Evaluación

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	La edad se define con base a la experiencia		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 6 meses en manejo de bases de datos, entrevistas y elaboración de manuales
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el manejo de información personal de las y los trabajadores y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Recursos Humanos, Elaboración de Manuales de Organización, Evaluación e Interpretación de Pruebas Psicométricas, Normatividad vigente de la UAEM, Norma ISO 9001:2015

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Comunicación	✓ Honestidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Administración de Personal

**Reporta a:** Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Preferentemente contar con licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el área de Recursos Humanos, manejo de bases de datos y de personal, normatividad institucional, así como conocimiento en el llenado de diversos formatos acordes al puesto
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de personal
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de bases de datos, expedientes y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normatividad vigente de la UAEM y Recursos Humanos

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Lealtad
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de análisis
✓ Comunicación asertiva	✓ Honestidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión de Procesos

**Reporta a:** Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el área de Administración y Gestión, tener conocimientos sobre Sistema de Gestión de Calidad y de procesos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos Administrativos, Gestión Institucional, Desarrollo organizacional y Normas de calidad en su versión vigente

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de análisis
✓ Comunicación	✓ Compromiso
✓ Organización	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Dirección de Gestión de la Calidad

**Reporta a:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 1 año en gestión por procesos, normas de calidad, administración de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad de la Información, auditorías internas de calidad y gestión de personal
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Desarrollo organizacional, gestión de proyectos, Norma ISO 9001, 14001 y 27001 en su versión vigente, sistemas de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad de la información, desarrollo e implementación de manuales administrativos y mejora continua

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo





**Puesto:** Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

**Reporta a:** Dirección de Gestión de la Calidad

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en Sistemas de Gestión de la Calidad
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Norma ISO 9001 en su versión vigente y en auditorías internas a sistemas de gestión

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

**Reporta a:** Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Norma ISO 9001 en su versión vigente y en auditorías internas a sistemas de gestión

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación

**Reporta a:** Dirección de Gestión de la Calidad

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria un 1 año en conocimiento en auditorías internas de Calidad, Ambientales y de Seguridad de la Información
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Norma ISO 9001, 14001 y 27001 en su versión vigente, auditorías internas a Sistemas de Gestión

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Norma ISO 9001, 14001 y 27001 en su versión vigente, auditorías a Sistemas de Gestión

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Gestión de Auditorías y de Certificación

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesario
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Análisis, programación, desarrollo y mapeo de procesos y procedimientos administrativos

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Sistemas de Control de Información Documentada

**Reporta a:** Dirección de Gestión de la Calidad

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 1 año en conocimiento en Sistemas de Control de Información Documentada
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Visual Studio
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Control de información documentada, lenguaje de programación PHP, Java Script, MySQL, manejo de base de datos

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

**Reporta a:** Dirección de Gestión de la Calidad

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Norma ISO 27001 en su versión vigente y en auditorías internas a sistemas de gestión

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental

**Reporta a:** Dirección de Gestión de la Calidad

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en Sistemas de Gestión Ambiental
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Norma ISO 14001 en su versión vigente y en auditorías internas a sistemas de gestión

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental

**Reporta a:** Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Norma ISO 14001 en su versión vigente y en auditorías internas a sistemas de gestión

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Responsabilidad
✓ Integridad	✓ Ética
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

**Reporta a:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Biblioteconomía, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en conocimiento en Manejo de personal, 3 años en atención a personas usuarias, 2 años en Gestión y Administración de Bibliotecas
<b>Software:</b>	Paquetería Office sistema automatizado de gestión bibliotecaria (preferentemente ALEPH)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información del personal (protección de datos personales)
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Necesaria en Biblioteconomía, Administración de Bibliotecas y temas de calidad

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Toma de decisiones	✓ Capacidad de análisis



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Bibliotecología, Biblioteconomía, Educación y Humanidades, Ciencias de la Información, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de trabajo en el área de procesos técnicos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema integrado de gestión de bibliotecas (de preferencia ALEPH), Clasificación Web, RDA toolkit
<b>Responsabilidad de manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Bibliotecología, organización bibliográfica, formato MARC, lineamientos de catalogación RDA, listas de encabezamientos de materia, sistema de clasificación LC. Estadística básica

### Competencias

✓ Administración	✓ Capacidad de investigación
✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Negociación
✓ Búsqueda de Información	✓ Coordinación



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Procesos Técnicos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años de trabajo en el área de la educación
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema integrado de gestión de bibliotecas (de preferencia ALEPH)
<b>Responsabilidad de manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Organización bibliográfica, estadística básica

### Competencias

✓ Capacitación constante	✓ Lectura y redacción
✓ Empatía	✓ Aprendizaje continuo
✓ Trabajo en equipo	✓ Flexibilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 5 años en área de Administración y/o Biblioteconomía
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración y Biblioteconomía

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Liderazgo
✓ Atención al usuario	✓ Comunicación



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias de la Información, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en atención a personas usuarias
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración y biblioteconomía

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Proactividad
✓ Vocación de servicio	✓ Orientación al logro



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias de la Información, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en atención a personas usuarias
<b>Software:</b>	Photoshop, Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de claves de cuentas de administrador de plataformas y redes sociales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Hardware y software, redes internet, protocolos estándares, manejo periférico como cámaras digitales, equipo de videoconferencia, video proyectores entre otros

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Manejo de grupos



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en atención a personas usuarias
<b>Software:</b>	Windows, Paquetería Office, Adobe Acrobat
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de tesis y claves de cuentas de administrador
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Hardware y software, redes internet, curador de datos, protocolos estándares, manejo periférico como cámaras digitales, equipo de videoconferencia, video proyectores entre otros

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Manejo de grupos





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Servicios Digitales

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en administración de sistemas Linux, manejo de bases de datos, desarrollo de proyectos en TIC's, seguridad Informática y servicios web
<b>Software:</b>	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistema Operativo Linux (RHEL), Bases de datos (Oracle), software código abierto, suite de procesamiento textos, entre otros
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información de la base de datos del Sistema Bibliotecario, datos de personal y de personas usuarias, presupuestos, entre otros
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Manejo de sistemas operativos Linux y manejadores de Bases de datos, administración servicios digitales, entre otros

### Competencias

✓ Manejo de grupos	✓ Capacidad de planeación
✓ Analista de grupos	✓ Profesionalismo
✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Coordinación



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Servicios Digitales

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Servicios Digitales

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 1 año en el manejo de sistemas operativos, ofimática, consolas de antivirus, manejo y recuperación de información, análisis y detección de fallas en software y hardware, reemplazo de hardware, mantenimiento preventivo básico de impresoras láser, inyección de tintas, detección de falla en redes LAN y WAN, instalación básica de cableado estructurado
<b>Software:</b>	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), Ofimática y consola de antivirus, software código abierto, herramientas para administración y monitoreo servicios digitales, entre otros
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información de personas usuarias, así como de las y los trabajadores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Instalación y configuración de Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, instalación y configuración de impresoras en red, instalación básica de



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	cableado estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de antivirus, mantenimiento preventivo a equipos e impresoras, soporte técnico informático a personal y a personas usuarias, manejo equipo audiovisual, cámaras IP, equipo 3M, administración servicios digitales con software código abierto, entre otros
--	--

### Competencias

✓ Vocación de servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Integridad	✓ Puntualidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Servicios Digitales

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Servicios Digitales

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato, Técnico Superior Universitario preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en desarrollo de aplicaciones
<b>Software:</b>	Sistema Bibliotecario Aleph, sistemas operativos (win, macos, Linux), software código abierto, Lenguajes de programación (Java, PHP, JavaScript), bases datos (PostgreSQL, MySQL), diseño y servicios web, ente otros
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información de personas usuarias, así como de las y los trabajadores
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Instalación y configuración de Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, instalación y configuración de impresoras en red, instalación básica de cableado estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de antivirus, mantenimiento preventivo a equipos e impresoras, soporte técnico informático a personal y personas usuarias, manejo equipo audiovisual, cámaras IP, equipo 3M,



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	administración servicios digitales con software código abierto, diseño y desarrollo de aplicaciones web, entre otros
--	--

**Competencias**

✓ Vocación de Servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Integridad	✓ Puntualidad





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Bibliotecología, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el área de Desarrollo de Colecciones o área administrativa de Biblioteca
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistemas de automatización para bibliotecas (ALEPH)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Biblioteconomía, administración, estadística, procesos de adquisición de acervo, inventarios, manejo de bases de datos

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Liderazgo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Colecciones

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 2

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Bibliotecología, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en área administrativa de biblioteca
<b>Software:</b>	Paquetería Office, sistemas de automatización para bibliotecas (ALEPH)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesaria
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración y biblioteconomía, estadística, control presupuestal, tareas de almacén, inventarios, adquisición de acervo

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Ética



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros

**Reporta a:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Adscripción:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en conocimiento en manejo de grupos y relaciones humanas
<b>Software:</b>	Paquetería Office nivel intermedio
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información del personal y de los bienes
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en manejo de bases de datos e información, desarrollo organizacional, manejo de encuestas e indicadores

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Iniciativa
✓ Comunicación efectiva	✓ Profesionalismo
✓ Toma de decisiones	✓ Habilidad para dirigir





**Puesto:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Adscripción:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	9-215		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés avanzado

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en conocimientos de los sistemas informáticos, redes y productos de software, poseer datos de liderazgo, facilidad de comunicación, aptitudes para negociación, capacidad para explicar temas de tecnología con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos en informática, asumir responsabilidades de sus propias decisiones, manejo de personal, capaz de delegar tareas, administración de proyectos, análisis de riesgos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, videovigilancia, servidores, soporte técnico, telefonía, videoconferencia, streaming y correo electrónico
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sistemas informáticos, redes y productos de software



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Liderazgo	✓ Gestión adecuada de conflictos
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Pensamiento analítico
✓ Comunicación efectiva	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Auxiliar de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-220		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en Programación y manejo de base de datos (en prácticas, en residencias o elaboración de tesis)
<b>Software:</b>	Sistemas Operativos Linux, Informix ,4GL, Delphi, Paquetería Office, Java básico
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Programación, manejo de base de datos

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Discreción
✓ Vocación de servicio	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Integridad



**Puesto:** Auxiliar de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-219		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en programación y manejo de base de datos (en prácticas, en residencias o elaboración de tesis)
<b>Software:</b>	Sistemas operativos Windows y Linux, Informix, 4GL, Delphi, Paquetería Office, Java básico
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, confidencialidad en el manejo de nómina y de la información personal de las y los trabajadores, así como de las auditorías
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Programación, manejo de base de datos, atención a usuarios

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Discreción
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficacia	✓ Responsabilidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-229		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en atención a las y los usuarios, gestión de proyectos, atención soporte a sistemas de información, manejo de base de datos, manejo de herramientas de productividad en línea (Google drive, correo electrónico, etc.)
<b>Software:</b>	Paquetería Office y gestores de base de datos
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos, correos, e información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Uso de interfaces de sistemas, pruebas funcionales y manejo de archivos electrónicos

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Nivel de compromiso
✓ Honestidad	✓ Capacidad de comunicación
✓ Atención al usuario	✓ Discreción



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 47 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-231		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL, deseables conocimientos en Linux y Docker
<b>Software:</b>	Windows, Linux, Navicat, Controlador de versiones, Docker
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos, Framework Laravel

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Honestidad



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-230		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Controlador de versiones, editores de código Open Source
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Creatividad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 47 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-228		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Técnico Superior Universitario (TSU) o Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL, deseable conocimiento en WordPress, Framework para desarrollo de aplicaciones móviles
<b>Software:</b>	Windows, Mac OS, Paquetería Office, Controlador de versiones, editores de código Open Source, WordPress
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos Framework Laravel

### Competencias

✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Compromiso
✓ Responsabilidad	✓ Ética





**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 47 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-235		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesario 1 año de experiencia como diseñador gráfico, gestión y manejo de documentos entregables y editables, desarrollo de identidades corporativas, creación y edición de video y recursos multimedia, deseable conocimiento en WordPress y Framework para desarrollo de aplicaciones web y móviles
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Controlador de versiones, editores de código Open Source, WordPress, paquetería Adobe, programas de prototipado (Figma, Sketch, Adobe XD)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Diseño gráfico, edición de video, WordPress



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Calidad del trabajo	✓ Trabajo en equipo





**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-232		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesario con 1 año en lenguaje de programación java y 1 año en lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL, conocimientos en WordPress y Android Studio para el desarrollo de aplicaciones móviles
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Controlador de versiones GitHub, editor de código Visual Studio Code, WordPress
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos, Framework Laravel

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Honestidad



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-226		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en soporte técnico, configuración básica de equipamiento de red y cableado estructurado, atención a usuarios, manejo de herramientas manuales
<b>Software:</b>	Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones, sistema de mesa de ayuda
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Configuración de equipamiento de red, cableado estructurado, mesa de ayuda, equipos de fusión y manejo de vehículo

### Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Atención al usuario	✓ Optimización del tiempo
✓ Autónomo	✓ Disponibilidad



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-233		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en red, configuración básica de equipamiento de red Switching, Wireless, Administración de Redes Lógicas
<b>Software:</b>	Microsoft Windows, Mac OS, Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, Extreme Networks, SolarWinds Bandwidth Monitor, Wifi Explorer, SecureCTR, InterMapper
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sistema de mesa de ayuda, configuración de dispositivos inalámbricos Lan y Wan y manejo de vehículo

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Creatividad	✓ Adaptabilidad al cambio



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-223		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en conocimientos de los sistemas operativos Linux en gestión de usuarios y permisos, instalación y configuración de servicios
<b>Software:</b>	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, mesa de ayuda y streaming
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sistemas informáticos, servidores, sistemas operativos

### Competencias

✓ Ética profesional	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Creatividad	✓ Adaptabilidad al cambio



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-224; 9-225; 9-221		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de sistemas operativos, ofimática, consolas de antivirus, manejo y recuperación de información, análisis y detección de fallas en software y hardware, reemplazo de hardware, mantenimiento preventivo básico de impresoras láser, inyección de tintas, detección de falla en redes LAN y WAN, instalación básica de cableado estructurado y manejo de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)
<b>Software:</b>	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo y uso de hardware
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Instalación y configuración de Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, instalación y configuración de impresoras en red, instalación básica de cableado



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de antivirus, administración básica del sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)
--	---

### Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Comunicación asertiva
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Atención al usuario	✓ Productividad





**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-234		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés Técnico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en desarrollo de software, gestión de base de datos y soporte a sistemas
<b>Software:</b>	Sistemas operativos Windows, paquetería office, netbeans, SQLDeveloper, JDeveloper, DBVisualizer, administrador de apache tomcat
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Programación orientada a objetos, lenguaje java, framework ADF, Angular JS, gestión de base de datos Oracle, PL/SQL, ireport, administrador de apache tomcat, linux

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Honestidad	✓ Proactivo
✓ Eficiencia	✓ Autodidacta



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-222		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria, Bachillerato o Carrera Técnica
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en gestión e instalaciones en redes de telefonía analógica, digital e IP, atención a usuarios
<b>Software:</b>	Sistemas operativos Windows, Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones y telefonía, sistema de mesa de ayuda
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Telefonía, cableado estructurado, equipos de fusión, mesa de ayuda y manejo de vehículo

### Competencias

✓ Actitud de Servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Atención al usuario	✓ Optimización del tiempo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Disponibilidad



**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	9-227		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Técnico Superior Universitario (TSU) o Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en configuración básica de equipamiento de red, equipamiento de microondas, cableado estructurado y telefonía, atención a las y los usuarios
<b>Software:</b>	Sistemas operativos Windows, Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones y telefonía, CCTV, sistema de mesa de ayuda
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	No necesario
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Configuración de equipamiento de red, cableado estructurado, redes inalámbricas y de microondas, equipos de fusión, CCTV y manejo de vehículo

### Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Atención al usuario	✓ Optimización del tiempo
✓ Autónomo	✓ Disponibilidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria 1 año en planeación de proyectos
<b>Software:</b>	AutoCAD, SketchUp, Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Desarrollo de proyectos ejecutivos de TI

### Competencias

✓ Pensamiento analítico	✓ Productividad
✓ Pensamiento creativo	✓ Disponibilidad
✓ Calidad del trabajo	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Soporte Técnico

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en administración de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk), administración de correo electrónico institucional, configuración de equipamiento de red WAN y LAN, cableado estructurado, telefonía basada en VoIP, soporte técnico y manejo de personal
<b>Software:</b>	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Windows Server, Ofimática, Web Help Desk de Solarwinds, consola de antivirus y software especializado para soporte técnico
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria en el uso de hardware institucional
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Instalación y configuración de Sistemas operativos en red (Windows, MacOs, iOS y Android) instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, configuración de dispositivos móviles, administración básica del sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk),



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	administración de consola antivirus, Detección y eliminación de virus y/o programas espías, instalación y configuración de impresoras en red, configuración de equipamiento de red WAN y LAN, cableado estructurado a equipos e impresoras
--	--

**Competencias**

✓ Análisis de problemas	✓ Proactivo
✓ Profesionalismo	✓ Atención al usuario
✓ Optimización del tiempo	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Administración

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en Normatividad Universitaria, Ley Federal de Trabajo, Contrato Colectivo de Sindicato Administrativo, Reglamento de Personal de Confianza, manejo de base de datos, manejo de herramientas de productividad en Google drive, correo electrónico entre otros
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Sistema de Programa Operativo Anual
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos, correos, e información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	La ley federal de trabajo y lineamientos generales para el ejercicio del presupuesto

### Competencias

✓ Discreción	✓ Responsabilidad
✓ Administración del tiempo	✓ Calidad del trabajo
✓ Profesionalismo	✓ Comunicación escrita



**Puesto:** Dirección de Sistemas de Información

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria al menos 4 años en desarrollo de sistemas, conocimientos en desarrollo de tecnologías Web, base de datos, administración de servidores, contabilidad, software de gestión administrativa, seguridad informática, administración pública, manejo de personal, administración de proyectos, análisis de riesgos
<b>Software:</b>	Paquetería Office y software especializado en desarrollo de software, administración de servidores y gestión de bases de datos
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Desarrollo de software, administración de proyectos, contabilidad, administración de servidores, administración de bases de datos, seguridad informática





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Creatividad	✓ Toma de decisiones
✓ Innovación	✓ Comunicación
✓ Liderazgo	✓ Eficiencia





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

**Reporta a:** Dirección de Sistemas de Información

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en el desarrollo de sistemas informático, análisis en el diseño de base de datos, modelado UML Y codificación, experiencia en el manejo de personal y en la administración de proyectos
<b>Software:</b>	PHP, JavaScript, GIT, Docker, visual studio, SQL
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Análisis y diseño de arquitecturas, gestión en la base de datos, administración y desarrollo de sistemas informáticos

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Trabajo bajo presión
✓ Responsable	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión de Bases de Datos

**Reporta a:** Dirección de Sistemas de Información

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable Inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en administración de bases de datos Oracle, MySQL, PostgreSQL e Informix, diseño de bases de datos, conocimiento de SQL, procesos de automatización de tareas, alertas de espacio y/o eventos críticos en las bases
<b>Software:</b>	Paquetería Office, visualizadores de bases de datos, VPN, SSH Client
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración de Bases de Datos Oracle, MySQL, PostgreSQL e Informix, Diseño de Bases de Datos, Conocimiento de SQL, procesos de automatización de tareas, alertas de espacio y/o eventos críticos en las bases, restauración de respaldos

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Comunicación
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Creatividad	✓ Vocación de servicio



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Sistemas de Gestión

**Reporta a:** Dirección de Sistemas de Información

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años desarrollo de software, administración de proyectos, gestión de sistemas, análisis de requerimientos, diseño y gestión de bases de datos
<b>Software:</b>	Microsoft Windows, MacOS, paquetería Office, software especializado en desarrollo, NetBeans, Visual Studio, Apache, sistemas gestores de base de datos, MySQL, PostgreSQL, software de gestión de versiones, Git, CentOS 7
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sistemas operativos, seguridad informática, desarrollo de software, diseño de arquitecturas, control de versiones

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Lealtad	✓ Integridad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Desarrollo Web

**Reporta a:** Dirección de Sistemas de Información

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria al menos 3 años Front-End Avanzado, Framework de Maquetación, Trabajo en Equipo
<b>Software:</b>	Adobe Creative Cloud, Editores de Código Open Source
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información y control de archivos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	En diseño, desarrollo de sitios web, manejo de Framework CMS, experiencia con aplicaciones web progresivas

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Dirección de Plataformas Tecnológicas

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en redes de comunicaciones LAN, WAN, redes inalámbricas, protocolos de ruteo, IPv4 y IPv6, telefonía analógica, digital e IP, sistema de microondas, seguridad informática, centro de datos, cableado estructurado de cobre y fibra óptica, manejo de personal, administración de proyectos, análisis de riesgos
<b>Software:</b>	Microsoft Windows, Mac OS, Paquetería Office y software especializado en redes de comunicaciones y correo electrónico
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Redes de comunicaciones, telefonía analógica, digital e IP, Sistema de microondas, centro de datos, IPv6, cableado estructurado de cobre, fibra óptica y seguridad informática

### Competencias

✓ Planeación	✓ Vocación de servicio
✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Innovación	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video

**Reporta a:** Dirección de Plataformas Tecnológicas

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en redes de comunicaciones LAN, WAN, redes inalámbricas, microondas, cableado estructurado, configuración básica de equipamiento de red, telefonía analógica, digital e IP, CCTV, atención a usuarios
<b>Software:</b>	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones y telefonía, software CCTV, sistemas de mesa de ayuda, consola antivirus y software especializado para soporte técnico
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Cableado estructurado, centro de datos, configuración de equipamiento de red, inalámbricos Lan y Wan, video vigilancia análoga y digital

### Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Profesionalismo
✓ Administración	✓ Capacidad de aprender
✓ Búsqueda de información	✓ Proactividad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión de Redes

**Reporta a:** Dirección de Plataformas Tecnológicas

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en seguridad informática, redes de comunicaciones, Administración de proyectos, Análisis de riesgos, configuración de Switching, Configuración Redes Wireless, Administración de Infraestructura Extreme Networks
<b>Software:</b>	Microsoft Windows, Mac OS, Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, iOS Extreme Networks, SolarWinds Bandwidth Monitor, Wifi Explorer, SecureCTR, software de monitoreo
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Seguridad informática, redes de comunicaciones, servicios de redes de comunicaciones, administración de Infraestructura Extreme Networks, manejo de vehículo, configuración de dispositivos inalámbricos Lan y Wan





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de resolución de Problemas
✓ Razonamiento lógico	✓ Eficiencia





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Centros de Datos

**Reporta a:** Dirección de Plataformas Tecnológicas

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en administración de sistemas operativos de red, servidores, centros de datos, transmisión de video en tiempo real, videoconferencia, administración de correo electrónico, virtualización
<b>Software:</b>	Microsoft Windows, Mac OS, Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, mesa de ayuda y streaming
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Servidores, sistemas operativos, clúster, centro de datos, administración de correo electrónico, administración de almacenamiento, videoconferencia, transmisión de audio y video



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Discreción	✓ Responsabilidad
✓ Ética Profesional	✓ Trabajo en equipo
✓ Capacidad de resolución de Problemas	✓ Vocación de servicio



**Puesto:** Dirección de Sistemas Académicos

**Reporta a:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	27 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en diseño de proyectos e implementación de TIC en el ámbito educativo
<b>Software:</b>	Windows, MacOS, Paquetería Office, Software especializado en sistemas de Educación
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sistemas académicos educativos de las TIC

### Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Comunicación efectiva
✓ Análisis de problemas	✓ Toma de decisiones
✓ Liderazgo	✓ Desarrollo del equipo



**Puesto:** Jefatura de Departamento de Unidad de Recursos Digitales Académicos

**Reporta a:** Dirección de Sistemas Académicos

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria al menos 2 años en el manejo del cambio e implementación de tecnología, atención a usuarios, soporte y acompañamiento en el uso de sistemas
<b>Software:</b>	Paquetería Office, bases de datos y lenguajes de consulta SQL
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria confidencialidad en la información que se maneja
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Manejo del cambio e implementación de tecnologías

### Competencias

✓ Administración	✓ Proactividad
✓ Analista de riesgos	✓ Profesionalismo
✓ Relaciones humanas	✓ Pensamiento crítico



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Unidad de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica para la Academia

**Reporta a:** Dirección de Sistemas Académicos

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en Administración de bases de datos, lenguajes de programación, centro de datos, manejo de personal, administración de proyectos
<b>Software:</b>	Paquetería Office y software especializado en servidores, consolas de administración de correo electrónico
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Servidores, lenguajes de programación, sistemas operativos, bases de datos

### Competencias

✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Capacidad de análisis de datos
✓ Discreción	✓ Capacidad de concentración
✓ Proactivo	✓ Disponibilidad



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Unidad de Gestión e Innovación Digital para la Academia

**Reporta a:** Dirección de Sistemas Académicos

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Maestría
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesario 2 años en diseño de proyectos, implementación de TIC en el ámbito educativo, lenguajes de programación, manejo de bases de datos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Software especializado en sistemas de Educación
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sistemas académicos educativos de las TIC, Lenguajes de programación y Bases de datos

### Competencias

✓ Capacidad de adaptarse a los cambios tecnológicos	✓ Orientación a la mejora continua
✓ Capacidad de análisis	✓ Profesionalismo
✓ Creatividad	✓ Orientación al logro



**Puesto:** Dirección General de Infraestructura

**Reporta a:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Adscripción:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:**1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con más de 4 años en electricidad, subestaciones, tratamiento de aguas, pintura, plomería, mecánica, soldadura, albañilería, manejo de personal, administración de obras
<b>Software:</b>	Paquetería Office, AutoCAD
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en documentos controlados, nómina y costos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos constructivos, sistemas eléctricos, hidráulica, mecánica, plomería, herrería, albañilería y normas de seguridad, normatividad en la materia

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Planeación





**Puesto:** Dirección de Mantenimiento y Conservación

**Reporta a:** Dirección General de Infraestructura

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:**1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés intermedio

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con más de 4 años en electricidad, subestaciones, tratamiento de aguas, pintura, plomería, mecánica, soldadura, albañilería, manejo de personal
<b>Software:</b>	Paquetería Office, AutoCAD
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria se requiere discreción en documentos controlados, nómina y costos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sistemas eléctricos, hidráulica, mecánica, plomería, herrería, albañilería y normas de seguridad

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Planeación



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Mantenimiento

**Reporta a:** Dirección de Mantenimiento y Conservación

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:**1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 58 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria experiencia mínima de 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos y experiencia en mantenimiento
<b>Software:</b>	Paquetería Office, AutoCAD
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en documentos controlados, nomina
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sistemas eléctricos, hidráulica, mecánica, plomería, herrería, albañilería, normas de seguridad

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Eficiencia



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Mantenimiento

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 5

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria o Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Electricidad, Plomería, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 2 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en documentos e información del personal
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Plomería, herrería, albañilería, electricidad, pintura, normas de seguridad y manejo de maquinaria específica

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Eficiencia



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Conservación

**Reporta a:** Dirección de Mantenimiento y Conservación

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:**1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria experiencia mínima de 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos y experiencia en mantenimiento
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en documentos controlados y nómina
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Plomería, jardinería, normas de seguridad y manejo de maquinaria específica

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Compromiso



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Conservación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Conservación

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 5

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria, Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Plomería, jardinería, normas de seguridad, manejo de maquinaria específica

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad



**Puesto:** Dirección de Desarrollo de Infraestructura

**Reporta a:** Dirección General de Infraestructura

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:**1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con más de 4 años en electricidad, subestaciones, tratamiento de aguas, pintura, plomería, mecánica, soldadura, albañilería, manejo de personal, administración de obras
<b>Software:</b>	Paquetería Office, AutoCAD
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados, nómina y costos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos constructivos, sistemas eléctricos, hidráulica, mecánica, plomería, herrería, albañilería y normas de seguridad, normatividad en la materia

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación	✓ Eficiencia



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo de Infraestructura

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:**1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria experiencia mínima de 2 años, en el manejo de bases de datos, normatividad
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Reglamento General de Obras y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como leyes, normas y reglamentos que de manera supletoria aplique

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Eficiencia
✓ Transparencia	✓ Imparcialidad
✓ Racionalidad financiera	✓ Honradez



**Puesto:** Coordinación de Costos

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo de Infraestructura

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 5 años en administración de obras y análisis de precios unitarios
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Opus, Neo data, Auto CAD
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos financieros y todo lo relacionado con documentos de carácter confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Legislación Universitaria, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados a las mismas, Reglamento de Construcción, así como la Ley del Seguro Social y Ley Federal del Trabajo. Indispensable conocer el funcionamiento de la Administración Pública

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Eficacia
✓ Honestidad	✓ Capacidad de negociación
✓ Responsabilidad	✓ Ética





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Insumos de Obras

**Reporta a:** Coordinación de Costos

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en administración de obras y análisis de precios unitarios
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Opus, Neo data, Auto CAD
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Legislación Universitaria, Ley de Obra Pública y servicios relacionados a las mismas

### Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Proyectos

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo de Infraestructura

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:**1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 58 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el desarrollo de proyectos de Infraestructura
<b>Software:</b>	Autocad, Sketchup, Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de documentos y costos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Proyectos e ingenierías de obra de construcción

### Competencias

✓ Creatividad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Proyectos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Proyectos

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	No formal		
<b>Observaciones:</b>	Licencia para conducir		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	Indispensable inglés básico

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de dibujo asistido por computadora, sistemas constructivos, representación arquitectónica, animación por computadora, instalaciones hidrosanitarias, pluvial, de gas, eléctricas baja y media tensión
<b>Software:</b>	Paquetería Office, AutoCAD, Dialux, Sketch Up, o programas de animación y modelado 3D
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de expedientes controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamentos de construcción e inclusión, manejo de la normatividad para sistemas constructivos relacionada a la inclusión, especificaciones generales de instalaciones hidrosanitarias, pluvial y eléctrica

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Productividad
✓ Habilidad analítica	✓ Búsqueda de información
✓ Eficiencia	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Supervisión

**Reporta a:** Dirección General de Infraestructura

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	32 a 58 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Equipo de seguridad (chaleco de identificación, casco y botas adecuadas para obra)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 6 años en desarrollo de obra pública y privada
<b>Software:</b>	Paquetería Office y AutoCad
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción respecto a la información de contratos, contratistas y costos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Construcción, diseño y comportamiento de las estructuras de acero y concreto, Ley de Obra Pública, reglamentos locales, procedimientos de contratación de obra pública y normatividad aplicable

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso



**Puesto:** Auxiliar del Departamento de Supervisión

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Supervisión

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 56 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Equipo de seguridad (chaleco de identificación, casco y botas adecuadas para obra)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con mínimo 3 años en desarrollo de obra pública y privada
<b>Software:</b>	Paquetería Office y AutoCad
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción respecto a la información de contratos, contratistas y costos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Construcción, diseño y comportamiento de las estructuras de acero y concreto, Ley de obra pública, reglamentos locales, procedimientos de contratación de obra pública y normatividad aplicable

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Supervisión

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Supervisión

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 5

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Equipo de seguridad (chaleco de identificación, casco y botas adecuadas para obra)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con mínimo 5 años en desarrollo de obra pública y privada
<b>Software:</b>	Paquetería Office y AutoCad
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en cuanto a la información de contratos, empresas contratistas y costos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Construcción, diseño y comportamiento de las estructuras de acero y concreto, Ley de obra pública, reglamentos locales, procedimientos de contratación de obra pública y normatividad aplicable

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Compromiso	✓ Comunicación



**Puesto:** Coordinación Jurídica y Administrativa

**Reporta a:** Dirección General de Infraestructura

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en materia de obras, hacendaria, presupuestal, contabilidad gubernamental y demás normativa universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de contratos, licitaciones, estados y avances financieros de los proyectos de obras y servicios expedientes del padrón de contratistas, sesiones de comité de Infraestructura
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM y demás normativa universitaria, legislación federal en materia de obras, en materia hacendaria, presupuestal, de contabilidad gubernamental

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Eficiencia
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos

**Reporta a:** Coordinación Jurídica y Administrativa

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de manejo vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con más de 4 años, planeación estratégica, normatividad y reglamentos relacionados a los procedimientos de contratación de obras y/o servicios, normatividad interna UAEM, reglamentos de construcción y procesos constructivos
<b>Software:</b>	Paquetería Office, AutoCAD
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM, Ley federal de obras y servicios con su reglamento, normas y reglamentos en materia de obras, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Eficiencia	✓ Trabajo en equipo





**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Licitaciones y Contratos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de manejo vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con más de 1 año en procesos de licitación, contratación de obras, procesos constructivos y legislación en materia de obra
<b>Software:</b>	Paquetería Office, AutoCAD
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria se requiere discreción en documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos de licitación, contratación de obras y procesos constructivos

### Competencias

✓ Proactivo	✓ Honestidad
✓ Eficiencia	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Licitaciones y Contratos

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con más de 1 año en contratación y legislación en materia de obras públicas
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos de licitación, contratación de obras y legislación en materia de obras públicas

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Eficacia
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Organización	✓ Proactividad



**Puesto:** Jefatura del Departamento Administrativo

**Reporta a:** Coordinación Jurídica y Administrativa

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 50 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de manejo vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 4 años en el manejo de base de datos, elaboración de reportes financieros, capacidad para conciliar
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción de contratos, licitaciones, estado y avances financieros de los proyectos de obras y servicios, expedientes padrón de contratistas
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Reglamento de Obras y Servicios, Normatividad Universitaria, Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y de más disposiciones de legislación universitaria aplicable

### Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Trabajo en equipo
✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Honestidad



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento Administrativo

**Reporta a:** Jefatura del Departamento Administrativo

**Adscripción:** Dirección General de Infraestructura

**Dependencia:** Coordinación General de Planeación y Administración

**Número de Plazas:** 3

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 40 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de manejo vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, elaboración de reportes financieros, capacidad para conciliar
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción de contratos, licitaciones, estados y avances financieros de los proyectos de obras y servicios, expedientes padrón de contratistas, sesiones del Comité de Infraestructura
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Reglamento de Obras y Servicios, Normatividad Universitaria, Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y de más disposiciones de legislación universitaria aplicable



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Honestidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Dirección de la Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado		
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Sociales o afín		
<b>Idiomas:</b>	No necesario		

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 7 años en planeación e intervención con poblaciones en situación de vulnerabilidad enfocado a la educación inclusiva
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de información de estudiantes con discapacidad y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Derechos Humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad, en educación inclusiva, gestión y relaciones humanas

### Competencias

✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa
✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa

**Reporta a:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Adscripción:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Dependencia:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	28 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación Especial o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en procesos de inclusión educativa de personas con discapacidad en la educación de tipo superior y media superior o en cargos similares. En el manejo de personal, en la planificación y gestión estratégica, así como en procesos de mejora continua
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información de estudiantes con discapacidad, del personal a su cargo y en el manejo de documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Instrumentos jurídicos nacionales e internacionales sobre los derechos de las personas con discapacidad, sobre la eliminación de la discriminación, educación media superior y superior; sobre la realización de ajustes razonables, diseño curricular, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación; entrevista; planeación y gestión estratégica e investigación educativa



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Planificación y Gestión estratégica	✓ Compromiso institucional
✓ Manejo de personal	✓ Capacidad de toma de decisiones
✓ Empatía	✓ Iniciativa







**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa

**Adscripción:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Dependencia:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación Especial o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en procesos de inclusión educativa de personas con discapacidad en la educación de tipo superior y media superior o en cargos similares
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información de estudiantes con discapacidad
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento sobre la realización de ajustes razonables, ayudas técnicas y entrevistas

### Competencias

✓ Empatía	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Vocación de servicio
✓ Responsabilidad	✓ Flexibilidad



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Inclusión Educativa

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Inclusión Educativa

**Adscripción:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Dependencia:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Número de Plazas:** 8

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Vestir de manera formal en eventos		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingenierías, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud o afín
<b>Idiomas:</b>	Lengua de Señas Mexicana

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en interpretación de Lengua de Señas Mexicana
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de la información de los estudiantes con sordera
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Comunidad Sorda, interpretación en el ámbito educativo e Interpretación ESP<->LSM

### Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Aprendizaje continuo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Vocación de servicio



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Atención a la Diversidad

**Reporta a:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Adscripción:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Dependencia:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Sociales o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años en la intervención con grupos en los que se contemplen aspectos de diversidad para la inclusión educativa
<b>Software:</b>	Paquetería office y plataformas virtuales (herramientas de google y Microsoft Teams)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de información de estudiantes y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos de Inclusión Educativa para la atención de grupos en los que se contemplen aspectos de diversidad

### Competencias

✓ Sensibilidad interpersonal	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Ética	✓ Planificación y organización



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Atención a la Diversidad

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Atención a la Diversidad

**Adscripción:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Dependencia:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	24 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en el trabajo educativo dirigido a grupos en los que se contemplen aspectos de diversidad
<b>Software:</b>	Paquetería Office y plataformas virtuales (herramientas de google y Microsoft Teams)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información de las personas estudiantes, personales docentes y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procesos de Inclusión Educativa para la atención de grupos en los que se contemplen aspectos de diversidad

### Competencias

✓ Sensibilidad interpersonal	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Ética	✓ Planificación y organización



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Vinculación

**Reporta a:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Adscripción:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Dependencia:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 2 años de experiencia, en administración pública y universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de información de estudiantes y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Gestión académica y administrativa, Modelo Universitario, PIDE

### Competencias

✓ Comunicación efectiva	✓ Planeación
✓ Ética	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Aprendizaje continuo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Vinculación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Vinculación

**Adscripción:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Dependencia:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 1 año en administración pública y universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de información de estudiantes y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Gestión administrativa

### Competencias

✓ Comunicación efectiva	✓ Planeación
✓ Ética	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en Equipo	✓ Aprendizaje continuo



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Vinculación

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Vinculación

**Adscripción:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Dependencia:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	19 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Licencia de conducir vigente		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria preferentemente Bachillerato
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	No necesaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de información de estudiantes y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Gestión administrativa

### Competencias

✓ Comunicación efectiva	✓ Planeación
✓ Ética	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en Equipo	✓ Aprendizaje continuo



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Evaluación de Indicadores de Inclusión Educativa

**Reporta a:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Adscripción:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Dependencia:** Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 2 años en el trabajo con poblaciones en situación de vulnerabilidad enfocado a la Educación Inclusiva
<b>Software:</b>	Paquetería Office y plataformas virtuales (herramientas de google y Microsoft Teams)
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en manejo de información de personas estudiantes y documentos controlados
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Educación, Psicología educativa, Inclusión educativa, Atención a la diversidad, estadística e instrumentos de medición

### Competencias

✓ Planificación y organización	✓ Aprendizaje continuo
✓ Decisión	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética







**Puesto:** Dirección de la Unidad de Igualdad de Género

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Unidad de Igualdad de Género

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Tener empatía y buen trato hacia las personas		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 4 años en comportamiento humano, Teorías de Género, Feminismos y Derechos Humanos y/o estudios que lo avalen
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológica y/o legal
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Investigación en temas de género, violencia, derechos humanos con enfoque psicosocial, atención a víctimas de alto impacto, legislación nacional, internacional e institucional, género, violencia y cultura de paz. Promoción de una cultura institucional con igualdad de género, que promueva justicia, respeto, dignidad y equidad, con la finalidad de construir espacios educativos libres de violencias



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Responsabilidad
✓ Cooperación	✓ Administración
✓ Compromiso	✓ Proactividad



**Puesto:** Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos

**Reporta a:** Dirección de la Unidad de Igualdad de Género

**Adscripción:** Unidad de Igualdad de Género

**Dependencia:** Unidad de Igualdad de Género

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Tener conocimientos sobre perspectiva de género		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con al menos 3 años de experiencia en comunicación con perspectiva de género. Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres y de la situación de violencia actual. Experiencia en trabajos previos de prevención, promoción y difusión en temas de violencia de género, diversidad, discriminación
<b>Software:</b>	Paquetería Office, Canva, Adobe Creative Cloud
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológico y/o legal
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Temas de género, construcción de paz, derechos humanos

### Competencias

✓ Creatividad	✓ Responsabilidad
✓ Proactividad	✓ Comunicación asertiva
✓ Organización	✓ Habilidades de comunicación



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión para una Cultura de Paz

**Reporta a:** Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos

**Adscripción:** Unidad de Igualdad de Género

**Dependencia:** Unidad de Igualdad de Género

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Tener empatía y buen trato hacia las personas		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con al menos 2 años en administración y gestión, así como en temas de derechos humanos y cultura de paz
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos institucionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Derechos humanos, legislación en materia de cultura de paz

### Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Aprendizaje continuo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Organización	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Capacitación y Sensibilización

**Reporta a:** Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos

**Adscripción:** Unidad de Igualdad de Género

**Dependencia:** Unidad de Igualdad de Género

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con más de 2 años en diseño e implementación de programas de capacitación
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológica y/o legal
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Derechos humanos, atención a víctimas de alto impacto, legislación nacional e internacional, masculinidad, violencia y resolución de conflictos

### Competencias

✓ Manejo de grupos	✓ Pensamiento analítico y crítico
✓ Habilidad para la resolución de conflictos	✓ Cooperación
✓ Comunicación efectiva	✓ Compromiso



**Puesto:** Coordinación de Atención a las Violencias y Discriminación

**Reporta a:** Dirección de la Unidad de Igualdad de Género

**Adscripción:** Unidad de Igualdad de Género

**Dependencia:** Unidad de Igualdad de Género

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en la defensa y promoción de derechos humanos con especial énfasis en violencia de género, acoso laboral y escolar
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria confidencialidad de los expedientes y protección de datos personales y sensibles
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Derechos humanos, legislación nacional e internacional, género, violencia y resolución de conflictos

### Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Resolución de conflictos
✓ Comunicación asertiva	✓ Comunicación efectiva
✓ Pensamiento analítico	✓ Toma de decisiones



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Atención Jurídica

**Reporta a:** Coordinación de Atención a las Violencias y Discriminación

**Adscripción:** Unidad de Igualdad de Género

**Dependencia:** Unidad de Igualdad de Género

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguno		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 2 años en atención y seguimiento de expedientes de personas vulnerables, salvaguardando los derechos humanos, así como conocimiento y experiencia práctica en mecanismos de resolución de conflictos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria confidencialidad de los expedientes y protección de datos personales y sensibles
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Temas de derechos humanos, legislación nacional e internacional, género, violencia, atención a adolescentes y resolución de conflictos



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

## Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Comunicación efectiva
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Pensamiento analítico
✓ Imparcialidad	✓ Capacidad de síntesis de información





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Atención Psicológica

**Reporta a:** Coordinación de Atención a las Violencias y Discriminación

**Adscripción:** Unidad de Igualdad de Género

**Dependencia:** Unidad de Igualdad de Género

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Empatía, buen trato, capacidad de escucha		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 2 años en trabajo de género, masculinidades y sexualidad
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción y alta confidencialidad en manejo de información sobre los expedientes en atención y seguimiento psicológica y/o legal
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Sexualidad, diversidad sexual, masculinidad, VIH y violencias

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Aprendizaje de procesos
✓ Pensamiento crítico	✓ Compromiso
✓ Creatividad	✓ Comunicación



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Atención Psicológica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Atención Psicológica

**Adscripción:** Coordinación de Atención a las Violencias y Discriminación

**Dependencia:** Unidad de Igualdad de Género

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	20 a 45 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Empatía, buen trato, capacidad de escucha		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Bachillerato preferentemente Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 1 año en conocimiento o estudios en temas relacionados con la atención por violaciones a Derechos humanos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción y alta confidencialidad en manejo de información
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Derechos humanos con enfoque psicosocial y perspectiva de género

### Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Creatividad
✓ Proactiva	✓ Compromiso
✓ Pensamiento crítico	✓ Iniciativa



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Comunicación Social

**Reporta a:** Dirección de la Unidad de Igualdad de Género

**Adscripción:** Unidad de Igualdad de Género

**Dependencia:** Unidad de Igualdad de Género

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Empatía y perspectiva de género		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura preferentemente Posgrado
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con mínimo 2 años de experiencia en organizar eventos académicos, en programas de radio
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en manejo de documentos institucionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Perspectiva género, derechos humanos, lenguaje no sexista, construcción de paz y no violencia

### Competencias

✓ Habilidad en comunicar	✓ Capacidad de síntesis de información
✓ Creatividad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Pensamiento analítico	✓ Toma de decisión



**Puesto:** Procuraduría de los Derechos Académicos

**Reporta a:** Rectoría

**Adscripción:** Rectoría

**Dependencia:** Procuraduría de los Derechos Académicos

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	Mayor de 30 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ser mexicano, mayor de treinta años, cumplidos al día de su designación, tener cuando menos cinco años de antigüedad como miembro activo de la Comunidad Universitaria, en términos del artículo 8° de la Ley Orgánica de la Universidad, Gozar de reconocida imparcialidad, no ser militante de partido político, no desempeñar ni ser precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, directa o indirecta. Poseer, el día de la designación título profesional con antigüedad mínima de cinco años, preferentemente de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y preferentemente, contar con experiencia profesional académica, estudiantil y en derechos humano		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Preferentemente Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, mínima de 5 años de antigüedad en el ejercicio de su profesión y como miembro activo de la comunidad universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los quejosos, interesados y promoventes, así como en los expedientes de queja, asesoría y Acuerdos Humanitarios de la Procuraduría de los Derechos Académicos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Legislación Universitaria de la UAEM: Reglamento General de Ingreso, Revalidación Y Equivalencia, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General del Servicio Social, Reglamento General de Educación Media Superior, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Reglamento del Personal Académico, Reglamento Interior del Comité de Ética. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Acuerdo de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Acuerdo por el que se establece la Regularización Académica por Razones Humanitarias de Estudiantes y Egresados de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y Provenientes de Instituciones de Educación Media Superior y Superior Nacionales y Extranjeras. Conocimiento de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos. Ley Orgánica, Estatuto Universitario

**Competencias**

✓ Ética	✓ Justicia
✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Desarrollo del equipo	✓ Habilidades mediáticas



**Puesto:** Subprocuraduría de los Derechos Académicos

**Reporta a:** Procuraduría de los Derechos Académicos

**Adscripción:** Procuraduría de los Derechos Académicos

**Dependencia:** Procuraduría de los Derechos Académicos

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	Mayor a 26 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Contar con título profesional, preferentemente de Licenciado en Derecho. No desempeñar ni ser precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, directa o indirecta. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Preferentemente Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, mínima de 3 años de antigüedad en el ejercicio de su profesión y como miembro activo de la comunidad universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los quejosos, interesados y promoventes, así como en los expedientes de queja, asesoría y Acuerdos Humanitarios de la Procuraduría de los Derechos Académicos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Necesaria, conocimiento de la Legislación Universitaria de la UAEM: Reglamento General de Ingreso, Revalidación Y Equivalencia, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General del Servicio Social, Reglamento General de Educación Media Superior, Reglamento General de Estudios de Posgrado,



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

	<p>Reglamento General de Titulación Profesional, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Reglamento del Personal Académico, Reglamento Interior del Comité de Ética. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Acuerdo de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Acuerdo por el que se establece la Regularización Académica por Razones Humanitarias de Estudiantes y Egresados de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y Provenientes de Instituciones de Educación Media Superior y Superior Nacionales y Extranjeras. Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Orden Jurídico Nacional en Materia de Derechos Humanos</p>
--	--

**Competencias**

✓ Integridad	✓ Habilidad analítica
✓ Calidad del trabajo	✓ Capacidad de organización
✓ Resolución de problemas	✓ Productividad





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Coordinación de Quejas

**Reporta a:** Subprocuraduría de los Derechos Académicos

**Adscripción:** Subprocuraduría de los Derechos Académicos

**Dependencia:** Procuraduría de los Derechos Académicos

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	Mayor a 22 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión
<b>Software:</b>	Paquetería office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los quejosos, así como en los expedientes de queja de la Procuraduría de los Derechos Académicos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Necesaria, conocimiento de la Normatividad Universitaria: Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia de la UAEM, Reglamento General de Exámenes de la UAEM, Reglamento General del Servicio Social de la UAEM, Reglamento General de Educación Media Superior de la UAEM, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional de la UAEM, Acuerdo de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales





## Competencias

✓ Colaboración	✓ Habilidad analítica
✓ Nivel de compromiso	✓ Disciplina personal
✓ Trabajo en equipo	✓ Búsqueda de información



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación

**Reporta a:** Coordinación de Quejas

**Adscripción:** Subprocuraduría de los Derechos Académicos

**Dependencia:** Procuraduría de los Derechos Académicos

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	Mayor de 22 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Administración, Contaduría, Comunicación o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión. Organización, negociación y comunicación
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los interesados, así como en los expedientes de asesoría de la Procuraduría de los Derechos Académicos
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Necesaria, conocimiento de la Normatividad Universitaria: Reglamento General de Ingreso, Revalidación Y Equivalencia de la UAEM, Reglamento General de Exámenes de la UAEM, Reglamento General del Servicio Social de la UAEM, Reglamento General de Educación Media Superior de la UAEM, Reglamento General de Titulación Profesional de la UAEM, Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Orden Jurídico Nacional en Materia de Derechos Humanos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural

Manual de Perfil de Puesto

Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

### Competencias

✓ Dinamismo	✓ Habilidad analítica
✓ Negociación	✓ Comunicación
✓ Resolución de problemas	✓ Capacidad de planificación





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Enlace Administrativo

**Reporta a:** Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

**Adscripción:** Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

**Dependencia:** Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Jurídico - Administrativas o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años en el manejo de normatividad universitaria, archiconomía y mecanografía
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en el manejo de información de documentos institucionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Administración

### Competencias

✓ Profesionalismo	✓ Administración
✓ Discreción	✓ Capacidad de organización
✓ Comunicación escrita	✓ Lealtad y respeto



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control

**Reporta a:** Junta de Gobierno

**Adscripción:** Junta de Gobierno

**Dependencia:** Órgano Interno de Control

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento con residencia en el Estado de Morelos por más de cinco años; Contar con cédula profesional expedida por la autoridad competente y acreditar formación y capacitación continua en la materia; No encontrarse suspendida como persona trabajadora académica o trabajadora administrativa de la Institución por resolución definitiva con categoría de cosa juzgada dictada por autoridad universitaria competente; No tener inscrita, al momento de registro de la candidatura ni durante su desempeño del cargo, precandidatura o candidatura a ningún puesto de elección popular; No ser dirigente o parte de la mesa directiva de ningún partido político o ministro de alguna organización religiosa; Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades; No haber sido condenada en resolución firme por delito intencional, y No tener implementada acción legal alguna en contra de la Institución. (Título expedido preferentemente por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos). Hacer cumplir lo requerido en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contabilidad, Derecho, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario



### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, acreditar una experiencia de ejercicio profesional en labores de auditoría y control administrativo de por lo menos 5 años antes de la fecha de su nombramiento; conocimientos acreditables en contabilidad, derecho administrativo y fiscal; procedimientos de responsabilidad administrativa, Licitaciones Públicas, Legislación federal, estatal y universitaria. Así también, lo relacionado al control interno y administración de riesgos
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en manejo de información reservada y confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Auditorías de carácter preventivo al control interno y procedimientos institucionales; procesos contables y administrativos; promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, pliegos de observaciones de auditoría, leyes nacionales y estatales, particularmente leyes de transparencia, de archivos, de fiscalización, adquisición de bienes, contratación de obras de infraestructura, y en materia de responsabilidades administrativas

### Competencias

✓ Compromiso	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Conciencia organizacional	✓ Desarrollo del equipo
✓ Pensamiento estratégico	✓ Autocontrol
✓ Relaciones Públicas	✓ Iniciativa
✓ Habilidad analítica	✓ Desarrollo de Relaciones
✓ Desarrollo en equipo	✓ Análisis de Problemas
✓ Adaptabilidad	✓ Disciplina personal
✓ Justicia	✓ Prudencia
✓ Responsabilidad	✓ Tolerancia a la presión
✓ Dinamismo	✓ Resolución de problemas



**Puesto:** Dirección de Auditoría

**Reporta a:** Titular del Órgano Interno de Control

**Adscripción:** Órgano Interno de Control

**Dependencia:** Órgano Interno de Control

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	30 a 65 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público, Administración, Derecho o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 5 años mínimo en auditoría gubernamental y atención a autoridades fiscalizadoras. Mostrar capacidad y aptitud para el puesto, principalmente en materia de Auditoría Gubernamental, Financiera y Administrativa, así como en Contabilidad Gubernamental
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria. Durante el desarrollo de las revisiones, discreción en el manejo de los resultados obtenidos, hasta que se entreguen los informes definitivos, así como de la información clasificada como reservada
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; Normas de Auditoría para atestiguar revisión y otros servicios relacionados; Postulados Básicos de la Contabilidad; Contabilidad Gubernamental; Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental; Normatividad Federal y Estatal aplicable a la Auditoría; Presupuestos; elaboración de Planes y Programas



## Competencias

✓ Análisis de problemas y toma de decisiones	✓ Trabajo en equipo
✓ Trabajo bajo presión	✓ Comunicación asertiva
✓ Actitud Positiva	✓ Manejo y solución de conflictos
✓ Liderazgo	✓ Eficiencia
✓ Habilidad analítica	✓ Respeto
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Desarrollo de Proyectos	✓ Resolución de problemas





**Puesto:** Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera

**Reporta a:** Dirección de Auditoría

**Adscripción:** Órgano Interno de Control

**Dependencia:** Órgano Interno de Control

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Presentar Cédula Profesional y Título (preferentemente expedido por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público, Derecho, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 4 años de experiencia en el ejercicio profesional en labores de auditoría, contabilidad gubernamental y control administrativo
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Contratos Colectivos de Trabajo, Legislaciones Estatales y Federales aplicables a la Auditoría y al procedimiento Administrativo

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Toma de decisiones	✓ Motivación de personal
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Auditoría Financiera

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera

**Adscripción:** Dirección de Auditoría

**Dependencia:** Órgano Interno de Control

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público, Derecho, Administración, Arquitectura, Ingeniero Civil o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de experiencia en el ejercicio profesional en labores de auditoría y control administrativo
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria. Discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Contratos Colectivos de Trabajo de los Gremios Sindicales, Legislaciones públicas Estatales y Federales aplicables a la Auditoría y al procedimiento Administrativo. Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, Ley de Adquisiciones

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Redacción
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación



**Puesto:** Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica

**Reporta a:** Dirección de Auditoría

**Adscripción:** Órgano Interno de Control

**Dependencia:** Órgano Interno de Control

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Presentar Cédula Profesional y Título (preferentemente expedido por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos)		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público, Derecho, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 4 años de experiencia en el ejercicio profesional en labores de auditoría, contabilidad gubernamental y control administrativo
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Contratos Colectivos de Trabajo, Legislaciones Estatales y Federales aplicables a la Auditoría y al procedimiento Administrativo

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Toma de decisiones	✓ Motivación de personal
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación



**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica

**Adscripción:** Dirección de Auditoría

**Dependencia:** Órgano Interno de Control

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Contador Público, Derecho, Administración, Arquitectura, Ingeniero Civil o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria con 3 años de experiencia en ejercicio profesional en labores de auditoría y control administrativo
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Conocimiento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Contratos Colectivos de Trabajo de los Gremios Sindicales, Legislaciones públicas Estatales y Federales aplicables a la Auditoría y al procedimiento Administrativo. Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, Ley de Adquisiciones

### Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Redacción
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación



**Puesto:** Dirección de Responsabilidades

**Reporta a:** Titular del Órgano Interno de Control

**Adscripción:** Órgano Interno de Control

**Dependencia:** Órgano Interno de Control

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si
<b>Presentación:</b>	Formal		
<b>Observaciones:</b>	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, con énfasis en derecho administrativo o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 5 años en Derecho Constitucional, Administrativo y Fiscal; atención a autoridades fiscalizadoras, procedimientos de responsabilidad administrativa, Licitaciones Públicas, Legislación federal, estatal y universitaria. Así también, en elaboración de acuerdos y resoluciones
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria discreción en el manejo de información clasificada como reservada y confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procedimientos Administrativos y Contables, Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, Pliegos de Observaciones, jurisprudencia, Leyes nacionales y estatales, particularmente leyes de transparencia; de archivos; de fiscalización y de responsabilidades administrativas



## Competencias

✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Conciencia Organizacional	✓ Integridad
✓ Pensamiento estratégico	✓ Autocontrol
✓ Habilidad analítica	✓ Desarrollo de relaciones
✓ Desarrollo en equipo	✓ Habilidades mediáticas
✓ Adaptabilidad	✓ Prudencia
✓ Responsabilidad	✓ Tolerancia a la presión
✓ Dinamismo	✓ Resolución de problemas



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades

**Reporta a:** Dirección de Responsabilidades

**Adscripción:** Órgano Interno de Control

**Dependencia:** Órgano Interno de Control

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, con énfasis en derecho administrativo o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 3 años en Derecho Constitucional y Administrativo, atención a autoridades fiscalizadoras externas, procedimientos de responsabilidades administrativas, Licitaciones Públicas y Legislación federal, estatal y universitaria, así también en elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en manejo de información reservada y confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procedimientos Administrativos, Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, Pliegos de Observaciones, particularmente conocimiento en leyes de transparencia; de archivos; de fiscalización; de responsabilidades administrativas; de Adquisiciones y de Obras Públicas



## Competencias

✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Conciencia organizacional	✓ Ética
✓ Iniciativa	✓ Autocontrol
✓ Habilidad analítica	✓ Aprendizaje continuo
✓ Desarrollo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Compromiso	✓ Prudencia
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MFP-02a

**Puesto:** Asistente Técnico del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades

**Reporta a:** Jefatura del Departamento de quejas, Sanciones e Inconformidades

**Adscripción:** Órgano Interno de Control

**Dependencia:** Órgano Interno de Control

**Número de Plazas:** 1

### Requisitos Generales

<b>Edad:</b>	23 a 60 años	<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Género:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No necesario
<b>Presentación:</b>	Importante buena presentación		
<b>Observaciones:</b>	Ninguna		

### Escolaridad

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de Conocimiento o Especialidad:</b>	Derecho, Contabilidad, Administración o afín
<b>Idiomas:</b>	No necesario

### Habilidades Técnicas

<b>Experiencia:</b>	Necesaria, con 3 años en Contabilidad, Derecho Constitucional y Fiscal, así también Legislación Universitaria
<b>Software:</b>	Paquetería Office
<b>Responsabilidad de Manejo de información confidencial:</b>	Necesaria, discreción en manejo de información reservada y confidencial
<b>Conocimiento Específico en el Área de:</b>	Procedimientos Administrativos y/o Contables

### Competencias

✓ Productividad	✓ Integridad
✓ Búsqueda de información	✓ Ética
✓ Iniciativa	✓ Autocontrol
✓ Compromiso	✓ Aprendizaje continuo
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Flexibilidad	✓ Prudencia



## GLOSARIO

- i. **Campus.** - Demarcación territorial eminentemente denominativa donde la institución desarrolla sus fines sustantivos de servicios públicos de educación de los tipos medio superior y superior, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de sus servicios;
- ii. **Centro.** - Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las personas estudiantes de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes;
- iii. **Ciudad Universitaria.** - Entidad en la que sesiona el Consejo Universitario y reside la Rectoría, siendo su domicilio legal de ambas autoridades el ubicado en Avenida Universidad 1001, Colonia Chamilpa, Séptimo Piso de la Torre Universitaria, C.P. 62209, en Cuernavaca Morelos;
- iv. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.
- v. **Dependencia administrativa.** - Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- vi. **Escuela.** - Unidad Académica conformada por las personas estudiantes, trabajadoras académicas y trabajadoras administrativas, en la cual se imparten programas académicos y educativos de los niveles de bachillerato, técnico superior universitario y/o licenciatura, además de realizar investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;
- vii. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.
- viii. **Estatuto.** - El Estatuto Universitario;
- ix. **Ex alumno/a.** - Persona que ha acreditado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución y cuya relación jurídica de prestación de servicios educativos con la UAEM ha quedado completamente concluida;



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MPP-02

- x. **Facultad.** - Unidad Académica conformada por personas estudiantes, trabajadoras académicas y administrativas, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios del tipo superior en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, además de realizar investigación, difusión de las culturas y extensión de los servicios. Dentro de esta categoría organizacional se incluye al Instituto de Ciencias de la Educación;
- xi. **Institución.** - La Universidad Autónoma del Estado de Morelos; XII. Instituto. - Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar y evaluar programas educativos e integrarse por las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes
- xii. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- xiii. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno\*<sup>1</sup>
- xiv. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- xv. **Plan de Estudios.** - Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;
- xvi. **Planeación universitaria.** - Proceso participativo integral y permanente, mediante el cual se precisan objetivos, se elaboran planes y programas, se ejecutan y se evalúan acciones y sus resultados en un periodo determinado; para lo cual, se aplican un conjunto de técnicas y métodos acorde al modelo universitario y a la normatividad vigente;
- xvii. **Programa académico.** - Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos,



Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

F-MPP-02

a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;

- xviii. **Programa educativo.** - Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;
- xix. **Programa Universitario.** - Es una entidad adscrita al Consejo Universitario integrada por las y los Trabajadores Académicos y Administrativos, que desarrolla programas que atienden las necesidades de la institución que por su naturaleza no pueden ser asumidas por las unidades académica
- xx. **Subsede.** – Es la entidad que se encarga de la administración desconcentrada de programas académicos y planes de estudios, bajo la estructura y mando subordinado de la Unidad Académica que designe la persona titular de la Rectoría.
- xxi. **Unidad Académica.** - Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto\*<sup>2</sup>
- xxii. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

---

\*1. De acuerdo al Artículo 2.- Del significado de los términos más utilizados en la ley orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobada el 06/05/2008 y publicada el 21/05/2008 en el periódico oficial "Tierra y Libertad".

\*2. Acuerdo por el que se reforma de manera integral el Estatuto Universitario, artículo 2°, De publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará". Número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte uno.



**CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
01	2014	Se elabora la primera versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
02	2015	Se publica la segunda versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
03	2016	Se incorporan dependencias de las Administración Central.
04	2017	Se incorporan las dependencias Administrativas certificadas.
05	2018 (marzo)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
06	2018 (noviembre)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
07	2019	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
08	2020	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
09	2021 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Administración, Secretaría Académica, Secretaría General, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad. Se integran las siguientes Unidades Académicas: EES Xalostoc, EES Jicarero, EES Jonacatepec, EES Mazatepec, EES Yecapixtla, CIIDU, Esc. Prep. Número 3, Cuautla.
10	2021 (octubre)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección de Educación Superior, Secretaría Técnica. Se integran las siguientes Dependencias y Unidades Académicas: Dirección de Formación Multimodal, Órgano interno de Control, Oficina de la Rectoría, FESC, EES Jojutla, EES Atlatlahucan, CIByC, Esc. Prep. Número 1, Cuernavaca; Esc. Prep. Número 4, Jojutla; Esc. Prep. Número 5, Puente de Ixtla; Esc. Prep. Número 6, Tlaltizapán, Esc. Comunitaria Tres Marías, Escuela de Técnicos Laboratoristas.
11	2022 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Gestión de Archivo, Tesorería General, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección de Presupuestos, Dirección de Contabilidad, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural. Se integran las siguientes Unidades Académicas: CINC, CIB, CIICAp, IICBA, CIDC, CEIB, CINCCO, CITPsi, CICSER, CIIhu, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.



Versión: 15	Fecha de Actualización: noviembre 2023
-------------	--

F-MPP-02

12

2022  
noviembre

Se modifica la redacción del manual con la finalidad de atener el Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Así mismo se integran las siguientes Unidades Académicas: Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Farmacia, Escuela de Estudios Superiores de Yauatepec y el Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales

13

2023  
mayo

Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría. Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Dirección General de Planeación Institucional, Dirección General de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Dirección de Gestión de la Calidad. Dirección de Normatividad Institucional, Secretaría Técnica. Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Formación Multimodal, Dirección de Deporte, Dirección de Educación Permanente, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Junta de Gobierno, y Tesorería General. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc, Escuela de Técnicos Laboratoristas, Escuela Preparatoria número Cuatro, Jojutla. Se integran: Facultad de Comunicación Humana, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Diseño, Escuela de Turismo y Facultad de Arquitectura.

14

2023  
octubre

Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Oficina de la Rectoría, Dirección de Comunicación Universitaria, Secretaría de Acuerdos, Coordinación de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección y Asistencia, Secretaría Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Educación Superior, Dirección de Lenguas, Dirección de Deporte, Dirección de Cultura, Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Personal, Dirección de Presupuestos, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Tecnologías de Información y de





Versión: 15

Fecha de Actualización: noviembre 2023

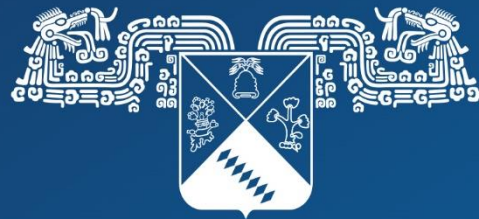
F-MPP-02

Comunicación, Dirección de Recursos Materiales. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Facultad de Farmacia, Facultad de Nutrición, Instituto de Ciencias de la Educación, Escuela Preparatoria Número uno, Escuela Preparatoria Número dos, Escuela Preparatoria Número tres, Escuela Preparatoria Número cinco, Escuela Preparatoria Número seis, Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías. Centros de Investigación: CIByC, CINC, CINCCo, CIICAp, CIIDU, CIB, CIQ, CIHu, IICBA, IIHCS. Se integran: Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina, Facultad de Psicología y Unidad de Igualdad de Género.

Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Gestión de la Calidad y Unidad de Igualdad de Género. Se integra: Dirección de Investigación Educativa.

15  
(vigente)

2023  
noviembre



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

*Por una humanidad culta*

---

