UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



DESCRIPTIVOS DE PUESTO

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

DESCRIPTIVOS DE PUESTO
PERSONAL DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Fecha de Actualización: junio 2026		**Unidad Responsable de la Información:** Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Clave: F-CGPyDS-CDI-06	**Versión:** 20	
REVISÓ: Dra. María del Carmen Torres Salazar Directora General de Planeación y Desarrollo Institucional		**AUTORIZÓ:** Dr. Juan Manuel Rivas González Coordinador General de Planeación y Desarrollo Sustentable

ÍNDICE

1. Introducción 4
2. Objetivo y alcance 5
3. Antecedentes Históricos 6
4. Conformación Actual de la UAEM 8
5. Marco Legal 11
6. Estructura Organizacional 13
7. Directorio 14
8. Descriptivos de Puesto 15

8.1 Rectoría 16

8.2 Oficina de la Rectoría
8.2.1 Consejería Jurídica 20
8.2.2 Secretaría Ejecutiva de la Rectoría 29

8.3 Secretaría General 61
8.3.1 Coordinación de Servicios de Transporte 68
8.3.2 Dirección Ejecutiva de Acuerdos 77
8.3.3 Dirección de Normatividad Institucional 86
8.3.4 Dirección General de Servicios Escolares 103
8.2.4.1 Dirección de Administración Escolar 106
8.3.5 Dirección de Protección Universitaria 174
8.3.6 Coordinación de Asistencia Médica 416
8.3.7 Dirección Técnica 497
8.3.8 Coordinación Ejecutiva de Logística 512

8.4 Secretaría Académica
8.4.1 Coordinación de Comisiones Académicas 527
8.4.2 Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional 535
8.4.3 Dirección de Educación Media Superior 557
8.4.4 Dirección General de Investigación y Posgrado 583
8.4.5 Dirección General de Educación Superior 640
8.4.6 Dirección General de Formación Multimodal 735
8.4.7 Dirección de Desarrollo de Bibliotecas 809
8.4.8 Dirección de Publicaciones y Divulgación 852

8.5 Secretaría de Extensión Universitaria 889
8.5.1 Dirección de Deporte 898
8.5.2 Dirección de Vinculación 928
8.5.3 Dirección de Lenguas 956
8.5.4 Dirección de Educación Permanente 991

8.5.5 Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo 1006
8.5.6 Dirección General de Relaciones Públicas 1019

8.6 Oficina de la Tesorería General
8.6.1 Dirección de Contabilidad 1031

8.7 Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable 1092
8.7.1 Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional 1101
8.7.1.1 Dirección de Planeación y Evaluación 1107
8.7.1.2 Dirección de Seguimiento Programático 1132
8.7.1.3 Dirección de Gestión del Talento Humano 1164
8.7.1.4 Coordinación de Desarrollo Institucional 1179
8.7.1.5 Coordinación de Sistemas de Gestión Integral 1200
8.7.1.6 Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable 1225
8.7.2 Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación 1255
8.7.2.1 Dirección de Sistemas de Información 1275
8.7.2.2 Dirección de Plataformas Tecnológicas 1301
8.7.2.3 Dirección de Sistemas Académicos 1325
8.7.3 Dirección General de Infraestructura 1346
8.7.3.1 Dirección de Mantenimiento y Conservación 1361
8.7.3.2 Dirección de Desarrollo de Infraestructura 1396

8.8 Unidad de Educación Inclusiva 1456
8.9 Órgano Interno de Control 1504
9. Glosario 1534
10. Actualización de Documento 1538

INTRODUCCIÓN

Los descriptivos de puesto son un documento oficial que sirve como medio de orientación para el personal de confianza de la UAEM, facilitando su integración a las distintas unidades de adscripción, otorgando una descripción de las tareas específicas y la autoridad asignada a cada puesto de acuerdo a la estructura de las unidades académicas y/o de las dependencias administrativas que conforman la institución.

Dentro de este manual se encuentra la información básica relativa a las actividades y la gestión que debe desempeñar el personal de confianza en sus jornadas laborales de acuerdo al puesto de trabajo, lo que permite el buen funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria, 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 de Desarrollo Institucional, con la finalidad de tener una mejora en la atención a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y administrativos; cumpliendo 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 2023 y son referidos únicamente al personal de confianza.

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 las funciones, generales y específicas, facultades, requerimientos y competencias necesarias de cada puesto de acuerdo a la pertinencia y factibilidad de la estructura organizacional de la UAEM, en el cual se especifican las actividades que establecen la dinámica organizacional de la universidad, facilitando la comunicación, organización e implementación adecuada de los niveles jerárquicos dentro de las unidades académicas y/o dependencias administrativas, eliminando a su vez la duplicidad de acciones, lo que permite una mejora continua de sus actividades y la satisfacción del servicio que se ofrece a la comunidad universitaria.

Así mismo el manual proporciona la información necesaria, estableciendo los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que cada uno de los puestos requiere, así como las condiciones de trabajo y capacitación que se consideran necesarias para desempeñar las actividades en cada puesto.

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.

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 del Órgano Interno de Control
- Oficina de la Rectoría
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Secretaría de Extensión Universitaria
- Oficina de la Tesorería General
- Oficina de la Abogacía General
- Consejería Jurídica
- Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
- Unidad de Educación Inclusiva
- Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
- 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

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, artículo 2° fracción XXII, publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte uno.

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
  Capitulo III: Articulo 23-A

Leyes

- Ley Federal del Trabajo
  Capítulo I: Artículo 9º
- 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 (2024-2030)

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 Trasparencia, 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.

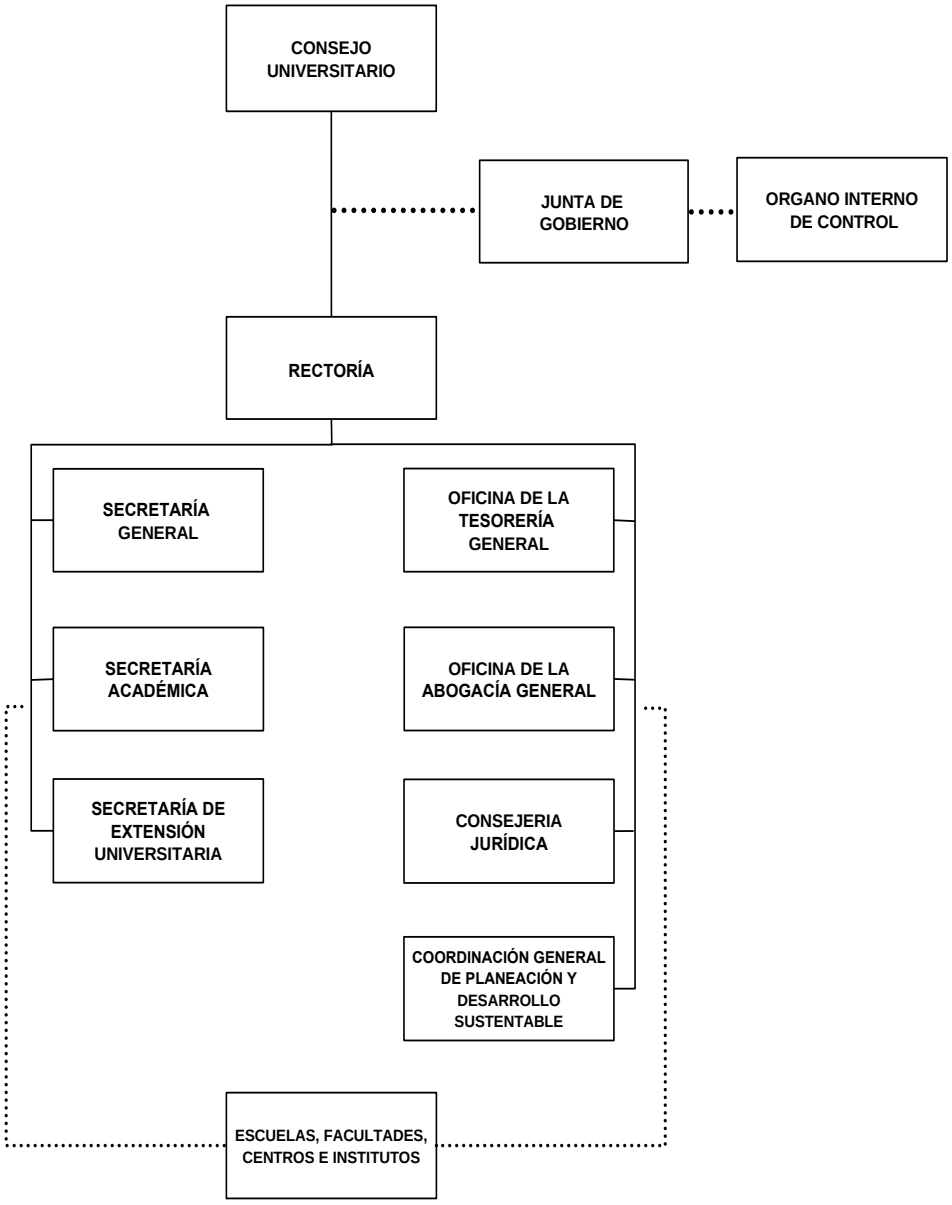
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

- Descriptivos de Puesto

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dra. Viridiana Aydee León Hernández

Rectoría

Mtra. María Delia Adame Arcos

Secretaría General

Dra. Elisa Lugo Villaseñor

Secretaría Académica

Mtro. Alberto Gaytán Alegría

Secretaría de Extensión Universitaria

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogacía General

C.P. Rosario Jiménez Bustamante

Tesorería General

Dr. Juan Manuel Rivas González

Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable

DESCRIPTIVOS DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Código:	1
Puesto:	Titular de la Rectoría
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Consejo Universitario
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su cargo:	Consejería Jurídica Secretaría Ejecutiva de la Rectoría Secretaría General Secretaría Académica Secretaría de Extensión Universitaria Oficina de la Abogacía General Oficina de la Tesorería General Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable Escuelas, Facultades, Centros e Institutos

Objetivo General

Coordinar y dirigir las políticas institucionales de educación, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios de la universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (diariamente), Oficina de la Abogacía General (diariamente), Oficina de la Tesorería General (diariamente), Secretaría Ejecutiva de la Rectoría (diariamente), Titulares de Unidades Académicas (diariamente), Las y los trabajadores académicos (semanalmente), Investigadoras/es (semanalmente), Personas Estudiantes (semanalmente), SITAUAEM (semanalmente), STAUAEM (semanalmente), FEUM (semanalmente), Colegio de Directores (mensualmente), Colegio

	de Profesores (mensualmente), Consejo Universitario (trimestralmente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), ANUIES (semanalmente), DGESU (semanalmente), CONACyT (semanalmente), Gobierno del estado (semanalmente), Cámaras de diputados (semanalmente), Cámara de Senadores (semanalmente), presidentes municipales (quincenalmente), Cámaras empresariales (mensualmente) CUMEX (mensualmente), Tribunal Superior de Justicia (esporádicamente), UDUAL (esporádicamente), Fiscalía General de la República (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Contar con título de Licenciatura, preferentemente con Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Indistinto
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria. 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
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Ley General de Educación, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley Federal del Trabajo. 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

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Designar y remover a las personas titulares de las Dependencias Administrativas y demás personal de confianza, cuya designación no esté reservada para otra autoridad
2.	Adoptar las medidas necesarias para la adecuada elaboración del ejercicio y control del presupuesto de la Universidad en los términos de Ley
3.	Otorgar, delegar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración. En caso de actos de dominio, previamente deberán de dar su aprobación, la Junta de Gobierno y el Consejo Universitario
4.	Tener voto de calidad en las sesiones del Consejo y ejercer su derecho de veto
5.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario
6.	Presentar al Consejo Universitario, para su conocimiento, el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad
7.	Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el presupuesto general de ingresos y egresos anual, las modificaciones al ejercicio y la cuenta anual de la Institución
8.	Rendir anualmente al Consejo Universitario, a la Junta de Gobierno y comunidad universitaria, un informe de las actividades desarrolladas
9.	Gestionar el subsidio anual ante los gobiernos federal y estatal
10.	Presidir las reuniones del Consejo Universitario y las comisiones que establezca la legislación universitaria
11.	Las demás que le otorgue y/o imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, adecuada con buena iluminación, sin ruido y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	Disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	4-1
Puesto:	Consejería Jurídica
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Dependencia:	Rectoría
Personal a su cargo:	Coordinación de Asuntos Legales y Administrativos Jefatura del Departamento de Asuntos Administrativos

Objetivo General

Brindar asesoría y apoyo técnico-jurídico a la persona titular de la Rectoría, revisando y analizando instrumentos legales puestos a su consideración

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas, (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (semestralmente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones externas:	Entidades gubernamentales (mensualmente), Institutos de Educación (mensualmente), Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial (mensualmente), Sectores empresariales y de servicios, así como entes públicos y privados (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 10 años de experiencia litigando en las diversas áreas del Derecho
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos institucionales
Conocimiento específico en el área de:	Derecho, legislación universitaria y legislación laboral

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Rectoría en todos los actos que le sean sometidos a su consideración
2.	Dar seguimiento a los asuntos que la Oficina de la Rectoría le turne
3.	Procurar la congruencia, constitucionalidad y vigilancia de las leyes universitarias
4.	Coadyuvar en la actualización y mejora del marco jurídico de la Institución
4.	Analizar y emitir opinión de los proyectos e instrumentos jurídicos que sean puestos a su consideración por la rectoría
5.	Revisar y colaborar en la redacción de proyectos, reglamentos, acuerdos, y otros documentos legales que deban ser presentados o suscritos por la persona titular de la Rectoría
6.	Representar a petición de la rectoría, en acciones, litigios o procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que la Institución sea parte
7.	Coordinar y evaluar el desempeño y las activades del personal a su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, librero y archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	4-2
Puesto:	Coordinación de Asuntos Legales y Administrativos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Consejería Jurídica
Dependencia:	Consejería Jurídica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Asuntos Administrativos

Objetivo General

Coadyuvar en la revisión, vigilancia y seguimiento de los documentos e instrumentos que sean puestos a su consideración por la persona titular de la Consejería Jurídica, todo ello bajo las más estricta responsabilidad y confidencialidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas, (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (semestralmente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones externas:	Entidades gubernamentales (mensualmente), Institutos de Educación (mensualmente), Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial (mensualmente), Sectores empresariales y de servicios, así como entes públicos y privados (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años de experiencia litigando en las diversas áreas del Derecho y manejo de la legislación universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos institucionales
Conocimiento específico en el área de:	Derecho constitucional, penal, civil, laboral, amparo, administrativo, fiscal, de seguridad social y legislación universitaria

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Revisar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos puestos a su consideración por la Consejería Jurídica
2.	Elaborar los proyectos de contestaciones y/o oficios que le sean turnados por la Consejería Jurídica
3.	Revisar, en términos jurídicos, las propuestas sometidas a consideración de la Consejería Jurídica por los diversos entes institucionales, así como las peticiones externas formuladas, informando de ello de manera inmediata a la persona titular
4.	Establecer y mantener coordinación con dependencias gubernamentales, instituciones educativas y cualquier otro ente o dependencia, en relación con los asuntos que le sean encomendados por la Consejería Jurídica
5.	Asistir a reuniones que determine la persona titular superior
6.	Analizar y clasificar la información, generando registros sistemáticos de los asuntos puestos a consideración
7.	Coordinar las actividades del personal a su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación y ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, librero y archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	4-3
Puesto:	Jefatura del Departamento de Asuntos Administrativos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Consejería Jurídica
Dependencia:	Coordinación de Asuntos Legales y Administrativos
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Revisar, en términos jurídicos, las propuestas sometidas a consideración de la Consejería Jurídica, enviadas por los diversos entes institucionales, así como las peticiones externas formuladas. De igual manera elaborar el control, registro y resguardo de la información y documentos institucionales recibidos en la Consejería Jurídica, bajo la más estricta responsabilidad y confidencialidad que el cargo merece, coadyuvando en las actividades legales y administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (semanalmente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en área jurídica y dominio de lenguaje jurídico
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos institucionales
Conocimiento específico en el área de:	Derecho

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar en términos jurídicos las propuestas sometidas a consideración de la Consejería Jurídica enviadas por los diversos entes institucionales e informar a la persona inmediata superior
3.	Elaborar proyectos y dar respuesta a la correspondencia recibida en la Consejería Jurídica
4.	Coadyuvar en las actividades legales y administrativas de la Consejería Jurídica
5.	Realizar la clasificación, control, registro y resguardo de información, documentos y correspondencia recibida y enviada, manteniendo todo debidamente clasificado y ordenado
6.	Elaborar informes relativos a las actividades del Departamento
7.	Administrar la agenda de la Consejería Jurídica y de la Coordinación de Asuntos Legales y Administrativos
8.	Notificar y/o presentar oficios y contestaciones de orden jurídico
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación y ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, librero y archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	4-4
Puesto:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	Responsable de Protección Universitaria de Rectoría Coordinación de Logística Coordinación de Despacho Coordinación de Comunicación de Rectoría Jefatura de Enlace y Gestión Auxiliar

Objetivo General

Garantizar la eficiencia en la gestión administrativa y operativa de la Rectoría, mediante la organización y control de actividades que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales, así mismo fungir como enlace entre Rectoría y las áreas internas y externas, asegurando una comunicación fluida y oportuna

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Gabinete (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente), Junta de Gobierno (quincenalmente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), ANUIES (semanalmente), DGESU (semanalmente), CONAHCyT (semanalmente), Gobierno del estado (semanalmente), Cámaras de Diputados (semanalmente), Cámara de Senadores (semanalmente), Presidentes/as Municipales (quincenalmente), Cámaras empresariales (mensualmente), CUMEX (mensualmente), Tribunal Superior de Justicia (esporádicamente), UDUAL (esporádicamente), Fiscalía General de la República (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en gestión organizacional, gestión del tiempo, manejo de grupos y liderazgo en equipos
Software:	Paquetería Office, Paquetería Adobe
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, información financiera y organizacional, entre otra
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria; Modelo Universitario; Ley Federal de trabajo, Ley General del Seguro Social y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Modelo de gestión del conocimiento, investigación, programas educativos y conocimiento del POA, PIDE

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Orientación a resultados
✓ Planificación y organización	✓ Administración del tiempo
✓ Analista de riesgos	✓ Colaboración en el trabajo

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Revisar los discursos de la persona titular de la Rectoría
3.	Garantizar una atención de calidad a las personas que se presenten en la oficina de la Rectoría
4.	Coordinar el registro, seguimiento y archivo adecuado de la correspondencia
5.	Establecer los mecanismos necesarios para el adecuado desarrollo de la agenda de la persona titular de la rectoría

6.	Definir eficazmente las representaciones de la persona titular de la Rectoría
7.	Asegurar el correcto seguimiento a los asuntos que la persona titular de la Rectoría encomienda a las y los funcionarios
8.	Asegurar que se dé cumplimiento a las solicitudes que realizan a la persona titular de Rectoría
9.	Dar respuesta a situaciones específicas basándose en políticas y normas establecidas
10.	Autorizar la Gaceta e imagen institucional de Rectoría
11.	Coordinar las reuniones del gabinete
12.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, con iluminación adecuada y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero y librero
Software:	Paquetería Office y paquetería Adobe
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	4-5
Puesto:	Auxiliar de la Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Contribuir al funcionamiento eficiente de las actividades operativas mediante la prestación de un servicio puntual y confiable, apoyando en tareas administrativas-logísticas, y garantizando una comunicación oportuna para el cumplimiento de los objetivos organizacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 2 años en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativa
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en logística
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Gestión de trámites

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la agenda diaria de la persona titular de la Rectoría
3.	Preparar medidas de contingencia
4.	Coordinar la logística de traslado de la persona titular de Rectoría
5.	Supervisar el estado y las necesidades de los vehículos oficiales, evaluando cualquier falla técnica, mecánica o eléctrica
6.	Realizar maniobras protocolarias
7.	Asegurar la integridad de la persona titular de la Rectoría al término de reuniones o eventos oficiales
8.	Diseñar rutas y estrategias logísticas, que optimicen tiempos, recursos y costos
9.	Generar reportes y análisis sobre la eficiencia operativa y costos de traslado
10.	Apoyar en actividades administrativas ocasionales conforme a la solicitud del área correspondiente
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, escritorio y silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	4-7
Puesto:	Responsable de Protección Universitaria de Rectoría
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Garantizar la protección integral de la persona titular de la Rectoría en todo momento, previniendo cualquier agresión o acto delictivo mediante la implementación de procedimientos adecuados que salvaguarden su integridad física, priorizando la defensa de la vida y empleando los recursos humanos, materiales, tecnológicos y logísticos conforme al lugar o itinerario

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 2 años en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Grupo de Operaciones Especiales, Protección a funcionarios/as o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años en protección a funcionarios/as públicos y privados
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planificar actividades diarias y medidas de seguridad
3.	Revisar la agenda diaria de la persona titular de la Rectoría
4.	Preparar medidas de seguridad y planes de contingencia
5.	Coordinar la logística de traslado de la persona titular de la Rectoría bajo su protección al lugar de destino
6.	Conducir vehículos oficiales
7.	Supervisar el estado y las necesidades de los vehículos oficiales, evaluando cualquier falla técnica, mecánica o eléctrica
8.	Realizar maniobras protocolarias y/o evasivas en caso de contingencia o amenaza
9.	Permanecer alerta para salvaguardar a la persona titular de Rectoría al término de los reuniones o eventos
10.	Proveer protección personal a la persona titular de Rectoría, evaluar y tratar de minimizar los riesgos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, escritorio y silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	4-8
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, mediante la implementación de herramientas que faciliten la gestión con las instancias correspondientes y el seguimiento de los procesos, con el propósito de contribuir al desarrollo eficiente de las funciones propias del cargo

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Administración Central (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Dependencias Gubernamentales Estatales (diariamente), Dependencias Gubernamentales Federales (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en redacción de textos, manejo de relaciones públicas, medios de comunicación y organización, así como gestión de documentos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, conocimiento del POA, PIDE y lineamientos generales

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Apoyar con la administración de información mediante la actualización de documentos y bases de datos
4.	Establecer la comunicación oportuna con las instancias correspondientes para la gestión y entrega de los trámites requeridos
5.	Colaborar en apoyo a las distintas áreas mediante la atención de tareas específicas solicitadas por la Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
6.	Realizar fichas técnicas de acuerdo con la Información requerida (convenios, contratos etc.)
7.	Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos de las personas estudiantes que tienen complicaciones con los mismos dentro de la institución
8.	Gestionar la entrega de documentos dentro y fuera del estado
9.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico
10.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles

11.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la dependencia
12.	Elaborar y entregar a la persona titular superior inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con iluminación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora y multifuncional, archiveros, engargoladora, enmarcadora
Software:	Paquetería Office, Paquetería Adobe
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	4-9
Puesto:	Coordinación de Logística
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Coordinar la agenda de la persona titular de Rectoría, programando citas conforme a su nivel de prioridad, así como organizar eventos, gestionar enlaces telefónicos y atender a las personas que lo requieran

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	Dependencias gubernamentales (semanalmente), Institutos de Educación (semanalmente), Legisladores/as (quincenalmente), Cámaras empresariales (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en coordinación y logística de eventos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y estricto sentido de confidencialidad
Conocimiento específico en el área de:	Manejo de agenda ejecutiva y bases de datos

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Planear la agenda en conjunto con la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a la prioridad
3.	Coordinar con las áreas competentes los eventos a donde asista la persona titular de la rectoría
4.	Delegar responsabilidades de representación a quien corresponda
5.	Gestionar enlaces telefónicos, reuniones de trabajo y firmas de convenios
6.	Mantener vínculos de comunicación y colaboración con las personas e instancias que interactúan con la Rectoría
7.	Informar semanalmente a los medios de comunicación internos de las actividades de la persona titular de la Rectoría
8.	Verificar el código de vestimenta de la persona titular de la Rectoría
9.	Atender las solicitudes de reunión con la persona titular de la Rectoría
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, con buena ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, tablet, multifuncional, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	4-10
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Logística
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Logística
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar apoyo en la programación de reuniones, gestión de citas y representaciones institucionales de la persona titular de la Rectoría, así como la elaboración de diferentes documentos propios de la Coordinación

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Administración Central (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dependencias Gubernamentales Estatales (diariamente), Dependencias Gubernamentales Federales (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en redacción de textos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Formalizar la designación mediante oficios como representante institucional en diversos eventos
3.	Actualizar los directorios de las dependencias con las que se mantiene comunicación continua
4.	Actualizar la bitácora de actividades de la persona titular de la Rectoría
5.	Preparar los requisitos para la asistencia de la persona titular de la Rectoría a eventos dentro y fuera del Estado
6.	Solicitar información para la participación de la persona titular de la Rectoría en eventos
7.	Actualizar los controles internos del área
8.	Emitir diversos documentos que requiera la Coordinación (fichas técnicas, formatos)
9.	Coordinar y actualizar las brigadas de Rectoría
10.	Brindar atención a los servicios generales la rectoría
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, teléfono, scanner
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	4-11
Puesto:	Coordinación de Despacho
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Coordinación de Despacho

Objetivo General

Brindar apoyo a la gestión y control administrativo de la Rectoría, asegurando el seguimiento y resolución de los trámites solicitados; operar los procesos administrativos de la oficina (firmas, gastos, fondos, compras, convenios, entre otros) y coordinar los órganos colegiados de la Institución, así como el Consejo Universitario de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Oficina de la Abogacía General (diariamente), Oficina de la Tesorería General (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente) y Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Congreso del Estado (mensualmente), Senadores (mensualmente), Diputados Estatales y Federales (mensualmente), presidentes/as Municipales (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	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
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en relaciones públicas, archivística y base de datos
Software:	Paquetería Office y sistema financiero
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Gestionar solicitudes diversas
3.	Administrar la correspondencia y archivo de la oficina
4.	Determinar el abastecimiento de insumos
5.	Coordinar a las y los trabajadores académicos, así como a Colegios de Directores
6.	Brindar apoyo administrativo a diversos departamentos y contribuir al buen funcionamiento de la organización
7.	Actualizar los controles internos del área
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, amplio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora, sumadora, scanner, archivero y librero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	4-12
Puesto:	Jefatura del Departamento de Coordinación de Despacho
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Despacho
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Fungir como primer punto de contacto con trabajadores administrativos, personas estudiantes, personal académico y sociedad en general con la Rectoría, respondiendo a los requerimientos de información de manera presencial y telefónica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Oficina de la Abogacía General (diariamente), Direcciones Generales (diariamente), Oficina de la Tesorería General (diariamente), Coordinaciones de Área (diariamente), Direcciones de Unidades Académicas (diariamente), Las y los Trabajadores Administrativos Sindicalizados (diariamente), Las y los Trabajadores Académicos Sindicalizados (diariamente), Las y los Trabajadores de Confianza (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente)
Relaciones externas:	Dependencias de Gobierno (diariamente), Instituciones Educativas (diariamente) y sociedad en general (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de base de datos, atención a personal universitario y público en general
Software:	Paquetería Office, PDF complete
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, así como datos personales
Conocimiento específico en el área de:	Relaciones humanas, secretarial, atención al público, conocimientos básicos en base de datos y organización documental. Cuando las circunstancias lo ameriten portar el equipo necesario para el manejo documental (bata, guantes, cubre boca, cofia, googles, etc.)

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las peticiones de la comunidad universitaria y público vistante en general
3.	Recibir y administrar la correspondencia oficial que permite eficientar el trámite de los documentos para fortalecer las funciones sustantivas y adjetivas de la UAEM
4.	Registrar la correspondencia mediante la actualización de bases de datos
5.	Atender vía telefónica y recibir a las y los visitantes, garantizando comunicación clara y trato profesional
6.	Realizar la bitácora con la correspondencia para el personal de la oficina
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, amplio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono IP, scanner, copiadora, impresora, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	4-13
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Coordinación de Despacho
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Coordinación de Despacho
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales, ejecutando los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, emitiendo la documentación necesaria y revisando, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos. Logrando así resultados que sean oportunos, garantizando una prestación efectiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretarías (diariamente), Sindicatos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Las y los Trabajadores Administrativos (diariamente), Las y los Trabajadores Administrativos Sindicalizados (diariamente), Las y los Trabajadores Académicos e Investigadores (diariamente)
Relaciones externas:	Dependencias de Gobierno (diariamente), Instituciones Educativas (diariamente) Juzgados (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en atención al público
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información de estructuras organizacionales
Conocimiento específico en el área de:	Relaciones humanas, atención al público, área secretarial y conocimientos básicos en bases de datos y herramientas ofimáticas

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia a las unidades académicas
3.	Coordinar la gestión de llamadas, correos electrónicos y correspondencia en sus modalidades entrante y saliente, además de recibir a las y los visitantes y orientarlos hacia la oficina indicada
4.	Emitir, revisar y resguardar documentos
5.	Dar seguimiento al inventario de la Oficina de la Rectoría
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido, sala de espera
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, Teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	4-14
Puesto:	Coordinación de Comunicación de Rectoría
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Imagen Institucional

Objetivo General

Establecer, coordinar y mantener canales efectivos de comunicación entre Rectoría y los medios internos y externos con el objeto de fortalecer la imagen institucional, así como coordinar la actualización de la identidad gráfica de la Universidad Autónoma del estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Dependencias gubernamentales (semanalmente), Institutos de Educación (semanalmente), Legisladoras/es (quincenalmente), Cámaras empresariales (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingenierías o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en redacción de textos, manejo de relaciones públicas, medios de comunicación, gestión del tiempo y comunicación interpersonal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y estricto sentido de confidencialidad
Conocimiento específico en el área de:	Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Ley Federal de Radio y Televisión

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Redactar los discursos de la persona titular de Rectoría
3.	Organizar el acopio y control de información electrónica
4.	Dar seguimiento a los eventos de Rectoría
5.	Revisar la gaceta, imagen institucional de la Rectoría y boletines de prensa
6.	Revisar y actualizar la página de Rectoría
7.	Autorizar la prensa de Rectoría
8.	Revisar los videos institucionales de Rectoría
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, con buena ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, tablet, multifuncional, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	4-15
Puesto:	Jefatura del Departamento de Imagen Institucional
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Comunicación de Rectoría
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva de la Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar y desarrollar propuestas gráficas, conceptuales y objetuales para mantener la presencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos en diferentes medios (impresos y digitales) de difusión universitaria para posicionar su identidad, así como la de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (quincenalmente)
Relaciones externas:	Medios de comunicación locales e imprentas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en diseño de imagen institucional, procesos de impresión y comunicación visual
Software:	Paquetería Office, Illustator, Photoshop, InDesign, Premiere Acrobat
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en temas relacionados con procesos administrativos y académicos universitarios, manejo de información que deberá ser totalmente confidencial para no afectar el proceso final de comunicación
Conocimiento específico en el área de:	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

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Vigilar el uso correcto de los elementos gráficos y visuales universitarios
3.	Desarrollar propuestas gráficas para visualizar propuestas finales
4.	Modificar o corregir las propuestas gráficas, de acuerdo a las necesidades de comunicación universitaria
5.	Apoyar a las áreas que requieran el servicio de consultoría de diseño
6.	Analizar la información proporcionada por otras áreas, definir y jerarquizar la misma para formatos finales
7.	Proporcionar los elementos gráficos que se desarrollen en el departamento a las áreas que lo requieran
8.	Asesorar o capacitar la implementación de los desarrollos gráficos generados en el Departamento de Imagen Institucional a las áreas que lo requieran

9.	Colaborar con las 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)
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla para escritorio, pantonera, equipo de cómputo sistema operativo macOS, disco duro para almacenamiento de información de 8 TB, cámara digital, dispositivos móviles para pruebas digitales (tableta o iPad), Laptop
Software:	Paquetería Office, licencia para las y los trabajadores académicos y personas estudiantes, Adobe Creative Cloud
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-1
Puesto:	Secretaría General
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Dirección General de Servicios Escolares Dirección Ejecutiva de Acuerdos Dirección de Normatividad Institucional Dirección de Transparencia Institucional Dirección de Gestión de Archivos Dirección de Protección Universitaria Dirección Técnica Coordinación de Servicios de Transporte Coordinación de Asistencia Médica Coordinación Ejecutiva de Logística

Objetivo General

Ser la autoridad coadyuvante de la persona titular de la Rectoría, encargada de coordinar, estructurar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, dirigir la política interna con los gremios sindicales, grupos estudiantiles y órganos colegiados, a fin de asegurar las buenas relaciones tanto al interior como al exterior de nuestra máxima casa de estudios, y coordinar el Consejo Universitario para dar cumplimiento a los acuerdos que emanen de la toma de decisiones

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Gremios Sindicales (diariamente), Las y los representantes estudiantiles (diariamente), Secretarías de la Institución (diariamente), Rectoría (diariamente) Junta de Gobierno (semanalmente)

Relaciones externas:	Dependencias de Gobierno e Instituciones educativas (semanalmente) y Organismos de los sectores privado y social (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Indistinto
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento específico en el área de:	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	✓ Planeación
✓ Integridad	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Suplir las ausencias de la persona titular de la Rectoría siempre que éstas no excedan de treinta días
2.	Suscribir a nombre y cuenta de la persona titular de la Rectoría los documentos que por delegación de facultades de este último deban tramitarse
3.	Desempeñar las comisiones oficiales que le encomiende la persona titular de la Rectoría
4.	Fungir como secretario del Consejo Universitario en términos de lo previsto en el Estatuto Universitario y en la demás Legislación Universitaria

5.	Certificar, dentro de la esfera de su competencia, los documentos institucionales que expida la Universidad
6.	Desempeñar el cargo como persona titular de la Dirección del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” en términos de lo señalado en el Estatuto Universitario
7.	Asumir la facultad de coordinar, estructurar y supervisar las actividades académicas y administrativas referidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica, siempre y cuando la persona titular de la Rectoría no haya delegado estas funciones en alguna otra Secretaría u otra dependencia de la Rectoría
8.	Coordinar el gabinete de la Rectoría
9.	Resolver cualquier duda sobre la competencia de las dependencias que conforman la Administración Central
10.	Coordinar la aplicación de las normas pertinentes para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales
11.	Refrendar la firma de la persona titular de la Rectoría en títulos, diplomas, decretos y resoluciones, expedidos por la Universidad
12.	Asegurar las buenas relaciones con la Junta de Gobierno
13.	Asegurar las buenas relaciones con los gremios sindicales
14.	Asegurar las buenas relaciones con las autoridades estudiantiles
15.	Las demás que le delegue la persona titular de la Rectoría y le confiera la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con una sala de Juntas, área de archivo, todo ello con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, Escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora, sillones ejecutivos, mesa de juntas con sillas de visita, repisas para archivo con y sin puertas
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-2
Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría General
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaria General
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Programar las actividades cotidianas inherentes a la oficina de la Secretaría General, con el fin de operar de manera eficiente y eficaz las reuniones y eventos internos y externos a fines a la Secretaría General, con la finalidad de coadyuvar en las funciones y obligaciones de la persona titular de la Secretaría General, señaladas en la normatividad de nuestra máxima casa de estudios, que permitan el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones (semanalmente) y dependencias educativas y de gobierno (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, así como de información recibida de forma verbal
Conocimiento específico en el área de:	Contar con licencia para conducir

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar las reuniones que se lleven a cabo en la Secretaría General que permitan llevar un registro de los acuerdos tomados en cada una de las reuniones
3.	Dar seguimiento a los acuerdos y trámites que se deriven de las reuniones con las Direcciones adscritas a la Secretaría General, para el buen desempeño de las funciones sustantivas de nuestra Universidad
4.	Informar a la Secretaría General del seguimiento a las peticiones de los gremios sindicales, derivadas de los Contratos Colectivos de Trabajo
5.	Presentar de manera mensual un informe del cumplimiento de los acuerdos pactados derivados de las revisiones contractuales con los gremios sindicales
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora, teléfono IP
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-3
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar, gestionar y dar seguimiento a todos los trámites administrativos para la operatividad de la Secretaría General, así como fungir como enlace entre las Secretarías de la administración central, las Direcciones y Coordinaciones dependientes de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, así como de información recibida de forma verbal
Conocimiento específico en el área de:	Contar con licencia para conducir

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Presupuestar los recursos financieros de la Secretaría
3.	Administrar y gestionar ante ventanilla única los trámites inherentes a gastos de la Secretaría y sus coordinaciones
4.	Administrar la información recibida respecto de los gremios sindicales
5.	Organizar e integrar la información que se trabaja en conjunto con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría
6.	Solicitar y recabar los informes de actividades, de manera trimestral, de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría
7.	Programar las reuniones en coordinación con la Rectoría y las Secretarías del Gabinete de la administración
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-4
Puesto:	Coordinación de Servicios de Transporte
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular Asistente Técnico

Objetivo General

Dirigir y supervisar la Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular, así como, desarrollar y poner en marcha estrategias para garantizar la optimización de recursos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (anualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente)
Relaciones externas:	Talleres Mecánicos (diariamente), Secretaría de Movilidad y Transporte (anualmente), Aseguradoras (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años en gestión y administración de recursos y manejo de personal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en la información general que se maneje
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Organizar el buen funcionamiento del Departamento de Gestión Vehicular
2.	Proponer políticas internas y acciones en el ámbito de sus atribuciones
3.	Autorizar el uso de los lugares designados en los que deberán quedar resguardados los vehículos al concluir las jornadas de trabajo, los días festivos, fines de semana y periodos vacacionales, de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
4.	Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el buen uso y conservación del parque vehicular
5.	Realizar los trámites necesarios ante las Dependencias de Gobierno e instancias correspondientes para el emplacamiento, tenencias, póliza de seguro y baja del padrón de los vehículos
6.	Realizar los trámites para la baja del vehículo, ante la secretaria de movilidad y transporte, así como la cancelación del contrato de seguro y aquellos trámites que aseguren que el vehículo ya no se encuentre dentro del patrimonio de la Universidad
7.	Autorizar evaluaciones del desempeño de los empleados administrativos
8.	Autorizar Comisiones de Operadores de Transporte
9.	Autorizar viáticos y tiempos extras del personal administrativo

10.	Autorizar dispersión semanal de combustible para vehículos operativos por medio de tarjeta electrónica
11.	Otorgar visto bueno a la factura presentada por la reparación de un vehículo, con previa autorización del titular donde se encuentra asignado
12.	Presentar semestralmente o cuando así se solicite, un informe a la persona titular de la Secretaría General, respecto al estado que guarda el parque vehicular

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina privada, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, caja fuerte
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-5
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Servicios de Transporte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Transporte
Adscripción:	Coordinación de Servicios de Transporte
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Colaborar y dar acompañamiento en la operatividad de la Coordinación con el objetivo de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades programadas, así como de aquellas que surjan de manera imprevista en el desarrollo diario

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Protección Universitaria (semanalmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (anualmente), Sindicatos (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente)
Relaciones externas:	Talleres Mecánicos (diariamente), Aseguradoras (frecuentemente), Proveedoras/es (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en control de activos, conocimiento en sistemas y atención a usuarios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en la información general que se maneje
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Reportar de inmediato a la Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular cualquier incidencia del parque vehicular
3.	Fungir de enlace con la compañía proveedora de combustible en forma de vales y tarjetas de combustible
4.	Generar en el sistema de tarjetas de combustible las cargas autorizadas por la Coordinación de Servicios de Transporte para las tarjetas asignadas a cada vehículo
5.	Llevar un control para verificar la facturación mensual de combustible
6.	Recibir, revisar y capturar las bitácoras del uso de combustible de cada vehículo que generan las áreas que tienen asignadas esas unidades
7.	Entregar y recibir los vehículos que son facilitados a las personas usuarias de la UAEM
8.	Entregar y recibir los vehículos enviados a los distintos talleres mecánicos para su servicio y/o reparación
9.	Revisar y registrar las facturas presentadas por la reparación de un vehículo
10.	Solicitar cotizaciones a las y los distintos proveedores para tener varias opciones de compras y/o servicios de la Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular

11.	Elaborar y actualizar la bitácora del control de los servicios de mantenimiento proporcionados a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
12.	Elaborar el formato de préstamo de vehículo que se haya autorizado para el uso de actividades concernientes a la Universidad
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, gabinete para llaves y duplicados
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-6
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Vehicular
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Transporte
Adscripción:	Coordinación de Servicios de Transporte
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar y controlar los procesos destinados para atender los requerimientos de uso de los vehículos institucionales, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, para salvaguardar los vehículos propiedad de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Protección Universitaria (semanalmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (anualmente), Sindicatos (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente)
Relaciones externas:	Talleres Mecánicos (diariamente), Aseguradoras (frecuentemente), Proveedoras/es (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en área similar, supervisión de personal y trato con proveedores
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en la información general que se maneje
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Reportar de inmediato a la Coordinación de Servicios de Transporte cualquier anomalía y/o diferencia en el trabajo diario del Departamento de Gestión Vehicular
3.	Asegurar el buen funcionamiento del Departamento de Gestión Vehicular
4.	Verificar asistencia y desempeño de las y los Operadores de Transporte, Asistentes Técnicos y Secretaría Administrativa del área
5.	Emitir Comisiones de Operadores de Transporte
6.	Desarrollar el padrón del parque vehicular de la Universidad, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que se tienen bajo arrendamiento o comodato
7.	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual para hacerlo de conocimiento a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
8.	Elaborar programas de capacitación, educación vial y cuidados básicos del vehículo a favor de las personas usuarias a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular de la Universidad

9.	Solicitar a las y los operadores adscritos a la Coordinación copia de la licencia de conducir vigente, así como a las personas responsables que tienen asignado un vehículo en las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas
10.	Dar seguimiento ante la compañía de seguros correspondiente, para que sean cubiertos los daños ocasionados al vehículo y los que se generen, por el siniestro o accidente que se tenga
11.	Generar la documentación necesaria para el pago de viáticos y horas extra de los empleados administrativos
12.	Generar evaluaciones del desempeño de las y los trabajadores administrativos
13.	Generar la documentación necesaria para el pago a las y los proveedores
14.	Formular solicitudes de adquisiciones y comprobaciones de gastos
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, caja fuerte
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-7
Puesto:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acuerdos Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Administrar y organizar la información oficial derivada de los acuerdos del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, facilitando su acceso a las unidades académicas y dependencias administrativas. Coadyuvar en las sesiones de este máximo órgano de gobierno, asistiendo a la Secretaría General como secretaria del Consejo Universitario, en conformidad con la legislación universitaria. Además, fungir como persona gestora ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y coordinar la operatividad de la oficina de la Secretaría General

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente)
Relaciones externas:	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Secretaría General las actividades a realizar
2.	Organizar la información recibida para el Consejo Universitario
3.	Integrar la información para las sesiones del Consejo Universitario
4.	Elaborar el acta de los acuerdos de las sesiones del Consejo Universitario para su presentación y aprobación ante el máximo órgano de gobierno
5.	Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Universitario con las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en apoyo a las funciones y obligaciones de la secretaría del Consejo Universitario
6.	Instrumentar y gestionar los registros ante la Dirección General de Profesiones de las adiciones, modificaciones o reestructuraciones de los Programas Educativos que se ofertan en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
7.	Resguardar y asegurar la información oficial de los registros de los Programas Educativos de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos ante la Dirección General de Profesiones
8.	Administrar los Programas Educativos de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobados por Consejo Universitario

9.	Integrar la información oficial de los acuerdos del Consejo Universitario para la publicación del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” en apoyo a las funciones y obligaciones de la secretaria del Consejo Universitario
10.	Revisar, atender, turnar, dar seguimiento y administrar la correspondencia de la oficina de la Secretaría General
11.	Apoyar en todas las gestiones administrativas de las direcciones y coordinaciones dependientes de la Secretaría
12.	Coordinar la operatividad de la oficina y área de recepción de la Secretaría General
13.	Comunicar al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (Plataforma Nacional de Transparencia) lo relativo a la LTAIPEM51 F1 Marco Normativo Aplicable y la LTAIPEM51 FXLIII Órganos Actas de Reuniones Oficiales Órganos Colegiados

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, sillas para visita, computadora, impresora, copiadora, repisas para archivo
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-8
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Dependencia:	Secretaria General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades cotidianas operativas en el resguardo de la información generada y de trámite, propias de la Secretaría General que permitan de manera eficiente, el seguimiento y consulta de la información correspondiente, así como de proporcionar a la comunidad universitaria la información respecto de sus peticiones, que en coordinación con las Direcciones dependientes de la Secretaría General hayan sido atendidas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como de información recibida de forma verbal
Conocimiento específico en el área de:	Contar con licencia para conducir

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Resguardar la información recibida que permita el seguimiento y consulta de la documentación de la Secretaría General
3.	Realizar la compilación electrónica, de la documentación generada y de trámite de la Secretaría General
4.	Sistematizar el resguardo histórico de la información de la Secretaría General que permita realizar las consultas de manera eficaz y eficiente
5.	Operar el control del resguardo del inventario físico de la Secretaría General que permita a la persona titular de la Secretaría llevar un adecuado registro de los bienes de la dependencia a su cargo
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-9
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en el registro de la información generada por la Dirección Ejecutiva de Acuerdos, creando el registro histórico, que sirva de apoyo en el seguimiento y consulta de la información correspondiente de las sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a fin de proporcionarla, de manera eficiente y eficaz, a las dependencias administrativas y unidades académicas que la soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como de información recibida de forma verbal
Conocimiento específico en el área de:	Contar con licencia para conducir

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la compilación de los documentos de registro de las Sesiones del Consejo Universitario, asegurando el resguardo adecuado de la información
3.	Sistematizar el resguardo histórico de la información de la Dirección Ejecutiva de Acuerdos relativo a los acuerdos del Consejo Universitario, que permita realizar las consultas de manera eficaz y eficiente
4.	Realizar la compilación electrónica, de la documentación generada por la Dirección Ejecutiva de Acuerdos que permita el resguardo histórico de la información del Consejo Universitario
5.	Operar la logística de las Sesiones del Consejo Universitario con las áreas que coadyuvan en el buen desarrollo de los Consejos, en apoyo a las funciones de la Secretaría del Consejo Universitario
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, área de archivo, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-10
Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimientos de Acuerdos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Acuerdos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proveer la información oficial de la Secretaría General, de los Programas Educativos y Registros oficiales ante la Dirección General de Profesiones, derivadas de los acuerdos del Consejo Universitario a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como publicar y actualizar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones de transparencia correspondientes a esta dependencia administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Resguardar la información recibida inherente al Consejo Universitario
3.	Elaborar los documentos oficiales para el trámite de registro ante la Dirección General de Profesiones de las adiciones, modificaciones o reestructuraciones de las Carreras que se ofertan en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
4.	Realizar la compilación de los documentos oficiales de los registros de los Programas Educativos de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, ante la Dirección General de Profesiones
5.	Realizar la compilación de los Programas Educativos oficiales de las unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
6.	Realizar la compilación de los documentos relativos al seguimiento de los acuerdos del Consejo Universitario
7.	Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información relativa a la fracción I del artículo 51 de la Ley de Transparencia, relacionado con las actas del Consejo Universitario
8.	Realizar en conjunto con la Dirección de Gestión de Archivos, todo lo inherente al archivo de trámite, conservación e histórico de la Secretaría General
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, escritorio ejecutivo, silla ejecutiva, computadora, impresora, repisas para archivo
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de este puesto
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-11
Puesto:	Dirección de Normatividad Institucional
Nivel de autoridad:	Superior
Adscripción:	Secretaría General
Reporta a:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Coordinación de Proyectos e Instrumentos Normativos Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica

Objetivo General

Ser un órgano de consultoría, que permita a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos contar con un sistema jurídico interno respetuoso de los principios de legalidad, convencionalidad y constitucionalidad, debidamente difundido entre las personas destinatarias, acorde a la realidad de los sistemas educativos estatal y nacional, a la globalización y nuevas tecnologías educativas, consolidando la unificación de los criterios para su correcta interpretación y aplicación

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), Consejo Universitario (trimestralmente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones externas:	Público en general (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en normatividad universitaria o manejo de técnica legislativa
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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 Universitario, reglamentos generales de la UAEM, conocimientos intermedio-avanzados en materia de derecho electoral, derecho administrativo y en materia de técnica legislativa

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Efectuar labores de consultoría jurídica en materia de hermenéutica, para definir con carácter no vinculatorio, los términos y alcances de la normatividad institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
2.	Planear, programar, supervisar y evaluar las actividades que tenga encomendadas el personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
3.	Dictaminar que se cumplan con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que les competan, procurando el respeto a los principios de legalidad, convencionalidad y constitucionalidad
4.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria sobre la legislación de la UAEM a la comunidad universitaria y al público en general
5.	Conceder audiencias a las y los integrantes de la comunidad universitaria
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, sala de juntas, con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora, laptop, proyector, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-12
Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Normatividad Institucional
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Asesorar a las autoridades universitarias competentes, en la construcción de proyectos normativos, respecto a la normatividad jurídica y axiológica, que rige a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, procurando el respeto a los principios de legalidad, convencionalidad y constitucionalidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), Consejo Universitario (trimestralmente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones externas:	Público en general (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en práctica jurídica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Nociones en técnica legislativa, derecho electoral, derecho constitucional y derecho administrativo

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar los proyectos normativos que le sean encomendados
3.	Revisar que los proyectos normativos que le sean ordenados, guarden debida coherencia con la normatividad universitaria y con el orden jurídico nacional, tomando en cuenta el impacto social, educativo y económico
4.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a la comunidad universitaria y al público en general
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora, laptop, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-13
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Normativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos Normativos
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar con la persona titular superior, en la elaboración de los diversos proyectos normativos que le sean encomendados, para la implementación en la normativa jurídica de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones externas:	Público en general (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con un 1 año en práctica jurídica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos personales y asesorías jurídicas normativas
Conocimiento específico en el área de:	Nociones de derecho administrativo, derecho electoral, técnica legislativa y derecho constitucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de los proyectos normativos a cargo de la Dirección de Normatividad Institucional
3.	Vigilar que la normatividad institucional, sea acorde a los principios de legalidad, convencionalidad y constitucionalidad
4.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a la comunidad universitaria y al público en general
5.	Realizar las revisiones, análisis y evaluaciones de los proyectos normativos que le sean solicitados por la persona titular superior
6.	Apoyar en la logística de las actividades relacionadas con los proyectos normativos a cargo de la Dirección de Normatividad Institucional
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, computadora, impresora con escáner, laptop, proyector, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-14
Puesto:	Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Normatividad Institucional
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Promover la cultura de la legalidad entre la comunidad universitaria, a través de la actualización, compilación y difusión de los diferentes ordenamientos jurídicos y axiológicos, que integran la legislación de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, fomentando el uso y manejo del micrositio de la página web institucional, brindando a las y los internautas, una consulta amigable y actualizada de dicha información

Naturaleza y Alcance

R**elaciones internas:**	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), Consejo Universitario (trimestralmente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones externas:	Público en general (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en práctica jurídica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Nociones de derecho constitucional, derecho administrativo, técnica legislativa, en la materia de transparencia y rendición de cuentas

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar a cabo la actualización y mejora permanente, de los sitios de consulta digital del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” y del micro sitio de la legislación universitaria de la UAEM
3.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a la comunidad universitaria y al público en general
4.	Fungir como persona responsable del Archivo Histórico de la legislación de la UAEM y del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará”
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, impresora, laptop, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-15
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compilación y Difusión Jurídica
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar con la persona titular superior, en la compilación y difusión jurídica de la legislación universitaria de la UAEM, así como verificar que los cambios sean realizados en el micrositio web institucional cuando lo solicite la persona titular superior

Naturaleza y Alcance

R**elaciones internas:**	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), FEUM (esporádicamente), Organizaciones Sindicales de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones externas:	Público en general (diariamente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con un 1 año en práctica jurídica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos personales y asesorías jurídicas normativas
Conocimiento específico en el área de:	Nociones de derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, técnica legislativa, en materia de transparencia y rendición de cuentas

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Procesar y analizar los documentos normativos de la legislación universitaria vigente, que de acuerdo a su carácter se presentarán en el formato correspondiente para su publicación en el micrositio web institucional
3.	Brindar asesoría jurídica no vinculatoria, sobre la legislación de la UAEM a la comunidad universitaria y al público en general
4.	Apoyar en el manejo y organización del archivo de la legislación universitaria de la UAEM, que se encuentra bajo el resguardo de la persona titular superior
5.	Coadyuvar en la difusión de la legislación universitaria de la UAEM
6.	Apoyar en las labores de actualización de los sitios de consulta digital del Órgano Informativo Universitario “Adolfo Menéndez Samará” y de la legislación de la UAEM
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, sin ruido, con aire acondicionado y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, computadora, impresora con escáner, laptop, proyector, teléfono IP, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-16
Puesto:	Coordinación de Proyectos e Instrumentos Normativos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Normatividad Institucional
Adscripción:	Dirección de Normatividad Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asesorar a las autoridades universitarias competentes en el diseño, análisis y desarrollo de proyectos e instrumentos normativos, garantizando su congruencia con el marco jurídico y axiológico que rige a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y promoviendo en todo momento el respeto a los principios de legalidad, convencionalidad y constitucionalidad, a fin de fortalecer la certeza jurídica y la gobernanza institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas e Institutos (diariamente), Dependencias Administrativas de la UAEM (diariamente), Comunidad Universitaria (diariamente), Consejo Universitario (trimestralmente), FEUM (esporádicamente)
Relaciones externas:	Público en general (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Derecho
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en normatividad universitaria o manejo de técnica legislativa
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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 Universitario, reglamentos generales de la UAEM, conocimientos intermedio avanzados en materia de derecho electoral, derecho administrativo y en materia de técnica legislativa

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar asesoría y consultoría jurídica en materia de interpretación normativa (hermenéutica jurídica), con el propósito de analizar, precisar y delimitar, con carácter no vinculante, los términos, alcances y correcta aplicación de la normatividad institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, contribuyendo a la certeza jurídica, coherencia normativa y adecuada toma de decisiones en los distintos órganos universitarios
3.	Coadyuvar en la elaboración, desarrollo y estructura de los proyectos solicitados por las diversas áreas universitarias, asegurando su congruencia con el marco jurídico institucional
4.	Brindar asesoría técnica a las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos de Investigación en la elaboración de proyectos normativos y en la aplicación de la normatividad institucional

5.	Elaborar opiniones técnico-jurídicas no vinculantes sobre disposiciones normativas universitarias
6.	Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo relacionados con la actualización o creación de normativa universitaria
7.	Coordinar el proceso de elaboración, revisión y actualización de los reglamentos de las Unidades Académicas, brindando acompañamiento técnico-jurídico para asegurar su congruencia con el marco normativo institucional, así como el cumplimiento de los principios de legalidad, constitucionalidad y convencionalidad
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, laptop, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-25
Puesto:	Dirección General de Servicios Escolares
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Dirección de Administración Escolar

Objetivo General

Coordinar y dar cumplimiento a los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes de escuelas dependientes e incorporadas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (diariamente), Secretaría General (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Dirección General de Educación Superior (diariamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (diariamente), Órgano Interno de Control (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Oficina de la Abogacía General (diariamente), Dirección de Transparencia Institucional (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (diariamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (diariamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (diariamente), Dirección de Vinculación (diariamente), Titulares de Unidades Académicas (diariamente), Control Escolar de las Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Formación Multimodal (e-uaem) (diariamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (diariamente), Dirección de Comunicación Universitaria (diariamente)
Relaciones externas:	Directivos de Escuelas Incorporadas (diariamente), SEP (diariamente), IEBEM (diariamente), PGR (diariamente), Gobierno del Estado (diariamente), Medios de comunicación locales (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Coordinar el trabajo de las escuelas dependientes e incorporadas
3.	Asegurar que todos los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes tanto a Escuelas Dependientes como Incorporadas se realicen en estricto apego a la Legislación Universitaria
4.	Vigilar y dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Universitario referentes a cuestiones escolares
5.	Trabajar en conjunto con la Procuraduría de los Derechos Académicos en el seguimiento a los casos de las personas estudiantes

6.	Trabajar en conjunto con la Dirección de Normatividad en el seguimiento a la legislación aplicable a personas estudiantes
7.	Proporcionar información referente a la matrícula a las áreas autorizadas para tal efecto
8.	Trabajar en conjunto con la persona titular de la Abogacía General en el seguimiento de recursos antepuestos por las personas estudiantes
9.	Trabajar en conjunto con las personas titulares de las Unidades Académicas en la resolución de cuestiones escolares de las personas estudiantes
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con ambiente tranquilo, buena iluminación, sin humedad, con espacio físico acondicionado para recibir a las y los titulares de unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia y personal de las Unidades Locales de Servicios Escolares
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, escáner, fotocopiadora, línea telefónica
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar, Sistema Títulos (UAEM)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-26
Puesto:	Dirección de Administración Escolar
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Servicios Escolares
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil Jefatura del Departamento de Enlace e Integración de Información Escolar Jefatura del Departamento de Admisión Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos Jefatura del Departamento de Control Escolar Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas Jefatura Departamento de Expedición de Documentos de Escuelas Incorporadas Jefatura del Departamento de Sistema Escolar Asistente Técnico

Objetivo General

Dirigir, coordinar, supervisar e integrar la información escolar de las personas aspirantes, estudiantes y egresadas de la institución, en los procesos de admisión, permanencia y egreso escolar. Así mismo, gestionar los procesos administrativos de la DGSE

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Titulares de las Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (diariamente), Rectoría (diariamente), Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)

Relaciones externas:	Padres y Madres de familia (diariamente), Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES) (semestralmente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar la debida expedición de certificados parciales y totales, así como coordinar los exámenes profesionales de las personas egresadas y la expedición correcta de los títulos profesionales
3.	Supervisar la permanencia de las personas estudiantes de la Universidad

4.	Supervisar la debida integración de Kardex Escolar de las personas estudiantes inscritas
5.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
6.	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, sin humedad, con un espacio físico acondicionado para recibir a las personas titulares de unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, las y los trabajadores de las Unidades Locales de Servicios Escolares
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, escáner, fotocopiadora, línea telefónica
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-27
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Administración Escolar
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en el desarrollo de documentación de proyectos relacionados con la Dirección General de Servicios Escolares, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar la información para el Sistema Integral de Control Escolar
3.	Apoyar en la integración de los datos de información del Sistema Integral de Control Escolar
4.	Administrar la agenda de la Dirección de Administración Escolar
5.	Elaborar el inventario interno de los activos y herramientas de trabajo pertenecientes a la DGSE
6.	Elaborar las bitácoras de las reuniones
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para brindar atención a las personas usuarias
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-28
Puesto:	Jefatura del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Atender los asuntos relacionados a las trayectorias académico administrativas de las personas estudiantes de escuelas dependientes e incorporadas, de conformidad a lo establecido en la Legislación Universitaria y a los Planes de Estudios

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Transparencia Institucional (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (semanalmente), Oficina de la Abogacía General (semanalmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semanalmente), Secretaría General (mensualmente), Secretaría Académica (mensualmente)
Relaciones externas:	Secretaría de Educación Pública (mensualmente), Diversos Subsistemas de Bachillerato (mensualmente), Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Dirección General de Acreditación y Revalidación de Estudios (DGAIR) (mensualmente), Dirección General de Profesiones (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesario con mínimo 1 año en manejo de Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, Sistemas Informáticos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Comunicar al personal de la Dirección General de Servicios Escolares los acuerdos de Consejo Universitario
3.	Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia
4.	Proporcionar a las Unidades Académicas los procedimientos, formatos y calendario a utilizar en el control de las trayectorias académico administrativas de las personas estudiantes
5.	Atender las problemáticas de las trayectorias académico administrativas de las personas estudiantes, con base en la Legislación Universitaria y los Planes de Estudios, de forma conjunta con las áreas normativas y académicas
6.	Atender las solicitudes de instancias internas y externas relativas a la permanencia y egreso de las personas estudiantes
7.	Gestionar cursos de capacitación para el personal de la Dirección General de Servicios Escolares, Unidades Académicas y Escuelas Incorporadas
8.	Atender las solicitudes de revisiones de trayectorias académicas de matrículas anteriores al año 2000
9.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Sin ruido, ventilado, con luz natural, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, multifuncional, escritorio, silla ergonómica, archivero
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-29
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectoria Académico - Administrativa Estudiantil
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Atender los asuntos relacionados a las capacitaciones que imparte la DGSE, al personal de las Unidades Académicas de escuelas dependientes e incorporadas, así como al personal de la DGSE, de conformidad a lo establecido en la Normativa correspondiente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesario con mínimo 1 año en manejo de Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, Sistemas Informáticos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar apoyo en la atención a capacitaciones de las Unidades Académicas
3.	Realizar la planeación de la logística para las capacitaciones a impartir por el departamento
4.	Realizar el material de apoyo para la impartición de capacitaciones
5.	Apoyar al seguimiento administrativo del padrón de las personas estudiantes de inclusión
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado, espacio físico acondicionado para brindar atención a personas usuarias
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-30
Puesto:	Jefatura del Departamento de Enlace e Integración de Información Escolar
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar y brindar atención a los asuntos relacionados con la entrega de información escolar de Nivel Medio, Nivel Superior y Posgrado de las Unidades Académicas de escuelas dependientes, de conformidad a lo establecido en la Normativa correspondiente, así como la gestión de activos fijos y trámites del personal de la DGSE

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Órgano Interno de Control (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar que se realice la revisión de expedientes escolares de forma aleatoria, corroborando que se encuentren debidamente integrados conforme a la legislación universitaria
3.	Supervisar la integración de información de solicitudes realizadas por las diversas Instituciones o entidades
4.	Programar la adquisición de insumos, material de trabajo y limpieza para la DGSE
5.	Verificar el control de registro del inventario de la DGSE
6.	Supervisar el manejo del fondo revolvente
7.	Atender la auditoría de matrícula y sus observaciones
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Tranquilo, iluminado y con un espacio físico acorde para recibir a las Direcciones de unidades escolares y personal de las unidades locales de posgrado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono, archiveros y equipo de oficina, en óptimas condiciones
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-31
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Enlace e Integración de Información Escolar
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Enlace e Integración de Información Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Atender los asuntos relacionados a la validación de la matrícula escolar de Nivel Medio, Nivel Superior y Posgrado de las Unidades Académicas de escuelas dependientes, de conformidad a lo establecido en la Normativa correspondiente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semestralmente), Órgano Interno de Control (semestralmente)
Relaciones externas:	Secretaria de Educación Pública (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office y manejo de base de datos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional respecto del ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar los expedientes escolares de forma aleatoria, corroborando que estén debidamente integrados y que se cumplan los requisitos de conformidad a la Legislación Universitaria
3.	Recabar la información para el llenado de formatos de la auditoria de matricula
4.	Obtener la variación y/o resumen de la matrícula
5.	Realizar las modificaciones de las observaciones de las Unidades Académicas conforme a la validación que realizaron
6.	Gestionar la adquisición de insumos, materiales de trabajo y limpieza para la DGSE
7.	Gestionar los trámites relacionados con las y los trabajadores por honorarios contratados por parte de la DGSE
8.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar el inventario interno de los activos y herramientas de trabajo pertenecientes de la DGSE
10.	Gestionar los pagos de las y los proveedores y manejo del fondo revolvente
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la atención a personas usuarias
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE, Plataforma de la SEP
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-32
Puesto:	Jefatura del Departamento de Admisión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Objetivo General

Planear, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso de admisión de las personas aspirantes de nuevo ingreso a Nivel Superior y Nivel Medio Superior de las Unidades Académicas, así como coordinar y supervisar la elaboración y emisión de reportes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones y a la mejora continua

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas estudiantes de nuevo ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo de Legislación Universitaria, planeación de proyectos y trabajo en equipo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear la elaboración de la convocatoria de nuevo ingreso
3.	Analizar la estimación de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
4.	Presupuestar los gastos para el proceso de Admisión de personas aspirantes de nuevo ingreso
5.	Planear y coordinar las actividades del calendario del proceso de Admisión de personas aspirantes de nuevo ingreso
6.	Planear la encuesta socioeconómica y módulos de admisión a las que tendrán acceso las personas aspirantes (pre- registro en línea)
7.	Supervisar la recepción de la información de los cursos propedéuticos o inductivos, así como la oferta educativa por parte de las Unidades Académicas
8.	Organizar las áreas de apoyo y el material que se utiliza durante el proceso de admisión
9.	Planear el cambio de fichas, recepción y conteo de exámenes
10.	Organizar el envío de solicitud de aplicación del examen de CENEVAL, el procesamiento y publicación de listas de las y los becados y aceptados al curso propedéutico o de inducción de Nivel Superior y Medio Superior, publicación de

	espacios disponibles para reubicación, así como recepción de solicitudes, procesamiento de reubicaciones de personas aspirantes, recepción y procesamiento de resultados de curso propedéutico o de inducción, publicación de listas definitivas y reubicación de personas aspirantes después del curso
11.	Supervisar la generación de duplicados de fichas definitivas
12.	Supervisar la aplicación del examen y verificar la publicación de resultados
13.	Organizar, revisar y presentar reportes estadísticos
14.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial, archivo y material de oficina
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-33
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Admisión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Admisión
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Programar y operar las actividades del proceso de admisión de personas aspirantes para su ingreso a Nivel Superior, así como procesar, organizar, emitir y resguardar la información para la producción de reportes estadísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas estudiantes de nuevo ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en interpretación de encuestas socioeconómicas, planeación de proyectos y trabajo en equipo
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional en la admisión de personas aspirantes de nuevo ingreso

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la proyección de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
3.	Registrar el contenido de la convocatoria de ingreso al Nivel Superior, en forma impresa y electrónica
4.	Operar el proceso de pre-registro y registro de personas aspirantes al Nivel Superior de la UAEM
5.	Operar la aplicación simultánea de los exámenes de admisión de Nivel Medio y Superior
6.	Producir informes estadísticos vinculados a los resultados del proceso de selección que requieran las Direcciones
7.	Operar la implementación de las reubicaciones de personas aspirantes
8.	Participar en el reclutamiento, selección y capacitación de las personas estudiantes que actuarán como personal de apoyo en el proceso de selección
9.	Participar en el conteo de los diversos exámenes del CENEVAL
10.	Trasladar el material a las diferentes Sedes de aplicación del examen de ingreso al Nivel Superior y Medio Superior
11.	Registrar y resguardar información documentada del proceso de Admisión de las personas aspirantes de nuevo ingreso, para fines de auditoría

12.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las Unidades Académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial y archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-34
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Admisión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Admisión
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Programar y operar las actividades del proceso de admisión de personas aspirantes para su ingreso a Nivel Superior (sedes foráneas), así como procesar, organizar, emitir y resguardar la información para la producción de reportes estadísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas estudiantes de nuevo ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en interpretación de encuestas socioeconómicas, planeación de proyectos y trabajo en equipo
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional en la admisión de personas aspirantes de nuevo ingreso

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la proyección de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
3.	Registrar el contenido de la convocatoria de ingreso al Nivel Superior, en forma impresa y electrónica
4.	Operar el proceso de pre-registro y registro de personas aspirantes al Nivel Superior de la UAEM
5.	Operar la aplicación simultánea de los exámenes de admisión de Nivel Medio y Superior
6.	Producir informes estadísticos vinculados a los resultados del proceso de selección que requieran las Direcciones
7.	Operar la implementación de las reubicaciones de personas aspirantes
8.	Participar en el reclutamiento, selección y capacitación de las personas estudiantes que actuarán como personal de apoyo en el proceso de selección
9.	Participar en el conteo de los diversos exámenes del CENEVAL
10.	Trasladar el material a las diferentes sedes de aplicación del examen de ingreso al Nivel Superior y Medio Superior

11.	Registrar y resguardar información documentada del proceso de Admisión de las personas aspirantes de Nuevo Ingreso, para fines de auditoría
12.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial y archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-35
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Admisión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Admisión
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Programar y operar las actividades del proceso de admisión de personas aspirantes para su ingreso a Nivel Medio Superior, así como procesar, organizar, emitir y resguardar la información para la producción de reportes estadísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Personas estudiantes de nuevo ingreso (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Sistemas de Información (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente) y Rectoría (esporádicamente)
Relaciones externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en interpretación de encuestas socioeconómicas, planeación de proyectos y trabajo en equipo
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional en la admisión de las personas aspirantes de nuevo ingreso

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la proyección de la demanda de personas aspirantes de nuevo ingreso
3.	Registrar el contenido de la convocatoria de ingreso al Nivel Medio Superior, en forma impresa y electrónica
4.	Operar el proceso de pre-registro y registro de personas aspirantes al Nivel Medio Superior de la UAEM
5.	Operar la aplicación simultánea de los exámenes de admisión de Nivel Medio y Superior
6.	Producir informes estadísticos vinculados a los resultados del proceso de selección que requieran las Direcciones
7.	Operar la implementación de las reubicaciones de personas aspirantes
8.	Participar en el reclutamiento, selección y capacitación de las personas estudiantes que actuarán como personal de apoyo en el proceso de selección
9.	Participar en el conteo de los diversos exámenes del CENEVAL
10.	Trasladar el material a las diferentes Sedes de aplicación del examen de ingreso al Nivel Superior y Medio Superior

11.	Registrar y resguardar información documentada del proceso de Admisión de las personas aspirantes de Nuevo Ingreso, para fines de auditoría
12.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico amplio con un ambiente de tranquilidad, buena iluminación y sin ruido para atender a las unidades académicas, personas estudiantes, padres y madres de familia, una sala de juntas, área para resguardo de información confidencial, archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, silla, equipo de oficina (archiveros, impresora, multifuncional, equipo de cómputo actualizado), cámara fotográfica, línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-36
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Admisión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Admisión
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la gestión, selección y capacitación del recurso humano para apoyo del proceso de admisión y canje de fichas de nivel medio superior, superior y curso complementario

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Unidades administrativas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Centro Nacional de Evaluación y Proveedores de la Convocatoria de Ingreso (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Apoyar en el reclutamiento y selección del personal de apoyo en el proceso de admisión
3.	Gestionar y apoyar la convocatoria del programa de Servicio Social “Personal de Apoyo en el Proceso de Admisión”
4.	Brindar capacitación al personal de apoyo
5.	Apoyar en los procesos de canje de fichas y examen de admisión
6.	Apoyar en los procesos de admisión alternos (Programa de Nivelación y Curso Complementario)
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números fijos, equipo de cómputo, archivero y librero
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-37
Puesto:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Coordinar el proceso de examen de titulación y expedición del título; así como verificar la validación de certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso, equivalencia y revalidación, de Escuelas Incorporadas y de las y los ex alumnos de la UAEM y supervisar el resguardo de documentos escolares. Así mismo, coordinar la expedición de certificados de estudios de las y los ex alumnos de matrícula antigua

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Personas estudiantes y ex alumnas/os (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Rectoría (diariamente) Secretaría General (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Oficina de la Abogacía General (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	Padres y Madres de familia (diariamente), Escuelas Incorporadas (semanalmente), otras Instituciones Educativas (semanalmente), SEP (esporádicamente), Dirección General de Profesiones (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar y coordinar el proceso de titulación profesional (incluyendo obtenciones de grado) y la expedición de los títulos de escuelas dependientes e incorporadas
3.	Coordinar y supervisar la debida expedición de certificados y constancias de estudios de matrículas anteriores a 1997. Asimismo, la expedición de duplicados de actas de evaluación profesional y certificaciones de título de todas las matrículas
4.	Verificar y coordinar la validación de certificados de estudios de personas estudiantes de nuevo ingreso
5.	Verificar y coordinar la validación de certificados de estudios, títulos profesionales y actas de evaluación profesional para instituciones nacionales o internacionales
6.	Verificar y coordinar la validación de certificados de estudios para realizar revalidación o equivalencia en la UAEM
7.	Vigilar y coordinar la atención en ventanilla
8.	Supervisar el resguardo de documentos escolares de los archivos de Escuelas Dependientes a la UAEM hasta las matrículas de 1999

9.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, sin humedad, con un espacio físico acondicionado para atender a personas usuarias del proceso de examen de titulación y expedición del título, un área de archivo que permita el resguardo y la debida conservación de expedientes escolares
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, escáner, fotocopiadora, línea telefónica con salidas a números de larga distancia y celulares, archiveros, estantería y disco duro
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Control Escolar, Plataforma Institucional de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-38
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Verificar y validar los certificados de estudios de Nivel Medio Superior y Superior de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Escuelas Dependientes, Escuelas Incorporadas, para equivalencia, revalidación y matrícula cursando el nivel académico

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones Nacionales o Internacionales (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir las solicitudes de validación de certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Nivel Medio Superior de Escuelas Dependientes y Escuelas incorporadas
3.	Validar los certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Nivel Medio Superior de Escuelas Dependientes, de conformidad con la Normatividad Federal y Legislación Universitaria
4.	Validar y emitir el oficio de la validación de certificados de estudios para realizar revalidación o equivalencia en la UAEM de conformidad con la Normatividad Federal y Legislación Universitaria
5.	Validar y emitir el oficio de la validación de certificados de estudios de las personas estudiantes con matrícula cursando Nivel Superior y Medio Superior en Escuelas incorporadas
6.	Dar seguimiento a los casos de no validación (pendientes) de certificado de estudios de las Escuelas Incorporadas y Escuelas Dependientes
7.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la revisión de certificados de estudios y documentación oficial escolar
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros, estantería, y material para revisión de certificados de estudios, lámpara, lector QR
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas de Instituciones de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-39
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Verificar la documentación de las personas estudiantes que soliciten iniciar el proceso de titulación profesional de Escuelas Dependientes de Nivel Posgrado y de Escuelas Incorporada de acuerdo con la normatividad Institucional establecida

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Posgrado (diariamente)
Relaciones externas:	Escuelas Incorporadas (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que los expedientes escolares estén debidamente integrados y se cumplan los requisitos de titulación de conformidad a la Legislación Universitaria
3.	Emitir los recibos de pagos de titulación de las personas estudiantes de posgrado
4.	Devolver a la unidad académica o escuela incorporada los trámites que no cumplen los requisitos establecidos para el trámite de titulación profesional con la finalidad de que la unidad académica solvente las incidencias correspondientes
5.	Notificar a la escuela incorporada sobre los expedientes que proceden para pago de ceremonia o examen de titulación
6.	Reenviar los títulos electrónicos a solicitud de las y los ex alumnos
7.	Realizar la liberación y/o envío vía correo de archivos emitidos que contienen el título Profesional, acta de evaluación profesional y certificación de servicio social del artículo quinto constitucional de la persona estudiante que ya cumplió con la normativa interna
8.	Atender mediante correo electrónico el buzón de quejas del proceso de examen de titulación y expedición del título
9.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Ambiente de tranquilidad, iluminado y con un espacio físico acorde a recibir a Direcciones de unidades escolares y personal de las unidades locales de posgrado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora y equipo de oficina, en óptimas condiciones
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Control Escolar y Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-40
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Expedición de Documentos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Verificar y validar los certificados de estudios de Nivel Superior de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Escuelas Dependientes y matrícula cursando el nivel académico, así como validar para certificar la documentación expedida por la Dirección General de Servicios Escolares, de las y los ex alumnos que lo soliciten o bien por Instituciones Nacionales o Internacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones Nacionales o Internacionales (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir las solicitudes de validación de certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Nivel Superior de Escuelas Dependientes
3.	Validar los certificados de estudios de las personas estudiantes de nuevo ingreso de Nivel Superior de Escuelas Dependientes de conformidad la Normatividad Federal y Legislación Universitaria
4.	Validar y emitir el oficio de validación de certificados de estudios de las personas estudiantes con matrícula cursando Nivel Superior en Escuelas Dependientes
5.	Dar seguimiento a los casos de no validación (pendientes) de certificado de estudios de las Escuelas Dependientes del Nivel Superior
6.	Conservar en buen estado el resguardo de libros históricos de registros de documentos escolares de Escuelas Dependientes a la UAEM
7.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con ambiente tranquilo, con buena iluminación, ventilado sin humedad, con un espacio físico acondicionado para la revisión de certificados de estudios y documentación oficial escolar
Mobiliario / Materiales:	Equipo de oficina ergonómico, computadora, teléfono, archiveros, estantería y material para revisión de certificados de estudios, lámpara, lector QR
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas de Instituciones de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-41
Puesto:	Jefatura del Departamento de Control Escolar
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar en conjunto con las unidades académicas dependientes de nivel medio superior, licenciatura y posgrado, la emisión de los documentos oficiales (certificados, cartas de pasante y constancias) que avalan las trayectorias académicas cursadas de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas Dependientes (diariamente)
Relaciones externas:	Escuelas Incorporadas (cuatrimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo de Legislación Universitaria, planes de estudios, control escolar, coordinación de equipos de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistemas Informáticos de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la trayectoria académica de la persona estudiante que solicita certificado de estudios y/o carta de pasante
3.	Verificar la trayectoria académica de la persona estudiante que solicita constancia certificada
4.	Coordinar y verificar la emisión de constancias certificadas
5.	Coordinar el uso de la plataforma de certificados electrónicos
6.	Dar seguimiento a las firmas de las autoridades en las Plataformas Institucionales de la DGSE
7.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la norma ISO 9001:2015
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, sin ruido, ventilado, con luz natural
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, multifuncional, escritorio, silla ergonómica, archivero, no break y disco duro
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-42
Puesto:	Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Planear, verificar y evaluar los procesos de ingreso a las instituciones incorporadas de Nivel Medio Superior, Nivel Superior, así como Sistemas Abiertos y a Distancia, de manera permanente conforme a la Legislación Universitaria, con la finalidad de mantener la información actualizada

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Incorporadas a la UAEM (diariamente), Instituciones Educativas SEP y otras Universidades (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear el calendario de actividades que las escuelas desarrollarán durante el ciclo escolar en curso
3.	Verificar los pagos de incorporación de las personas estudiantes y los pagos de refrendo, de las escuelas particulares incorporadas correspondiente al ciclo escolar en curso
4.	Supervisar y dar seguimiento a los adeudos y pagos realizados por las escuelas incorporadas
5.	Verificar el cumplimiento de las supervisiones ordinarias de manera virtual o presencial en las instalaciones de las Escuelas Incorporadas
6.	Coordinar la actualización de la Plantilla Docente de cada una de las escuelas Incorporadas
7.	Coordinar las supervisiones a las Escuelas Incorporadas
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números fijos, equipo de cómputo, archivero y librero
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-43
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Permanencia de Escuelas Incorporadas
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Organizar y programar las supervisiones de las diferentes escuelas incorporadas, así como validar los pagos y refrendos de las mismas conforme la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Incorporadas a la UAEM (diariamente), Instituciones Educativas SEP y otras Universidades (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar y realizar las visitas de supervisión ordinaria de manera virtual o presencial en las instalaciones de las Escuelas Incorporadas
3.	Realizar los acuerdos de incorporación y desincorporación
4.	Apoyar en la realización de los refrendos de las escuelas incorporadas
5.	Revisar los pagos de refrendo, cuotas de incorporación y visitas de inspección de las Escuelas Incorporadas
6.	Revisar la elaboración de los Reglamentos Escolares de las Escuelas Incorporadas
7.	Mantener actualizada la Plantilla Docente de cada una de las escuelas Incorporadas
8.	Elaborar el Calendario de actividades de las Escuelas Incorporadas
9.	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las actas de supervisión
10.	Participar en dar cumplimiento a los requisitos administrativos de Escuelas Incorporadas establecidos en el Reglamento General de Incorporación
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y amplio
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números fijos, equipo de cómputo, archivero y librero
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-44
Puesto:	Jefatura del Departamento de Expedición de Documentos de Escuelas Incorporadas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Revisar y validar la documentación requerida en la normatividad interna de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, para poder emitir documentos oficiales de Escuelas Incorporadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Incorporadas a la UAEM (diariamente), Instituciones Educativas (diariamente), Ex alumnas/os (esporádicamente), SEP (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año de experiencia en administración y/o control escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Expedir constancias certificadas
3.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, establecidos en el Reglamento General de Incorporación
4.	Verificar los cuadros de registro de inscripción y reinscripción
5.	Controlar la emisión de becas contractuales
6.	Resguardar las solicitudes de bajas definitivas y temporales
7.	Registrar de los certificados de estudios de las Escuelas Incorporadas
8.	Resguardar y utilizar los sellos en la documentación oficial
9.	Revisar las actas de calificaciones y solicitudes de exámenes
10.	Revisar la integración conforme a la normatividad interna de expedientes para emisión de certificado de estudios
11.	Supervisar el resguardo de documentos escolares de los archivos de Escuelas Incorporadas a la UAEM
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico con buena iluminación, sin ruido y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo, archivero, impresora, fotocopiadora y escáner
Software:	Paquetería Office, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-45
Puesto:	Jefatura del Departamento de Sistema Escolar
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Administración Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Objetivo General

Asegurar la integridad de la información contenida dentro del Sistema de Control Escolar, así como la disponibilidad y acceso controlado a la misma, conforme a la Legislación Universitaria aplicable

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 1 año en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo de base de datos, programación y redes
Software:	Paquetería Office, sistemas operativos, manejadores de base de datos, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas informáticos de control escolar, programación, redes, servidores, normatividad institucional y planes de estudio

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular las actividades a realizar
2.	Administrar la estructura del sistema escolar
3.	Organizar la actualización de los datos del sistema escolar
4.	Atender las solicitudes de listados de las personas estudiantes para procesos de elección
5.	Verificar y coordinar el proceso de validación académica de la persona estudiante y actualización de SADCE
6.	Verificar y coordinar el proceso de certificación de resolutivo de equivalencia y revalidación de estudios
7.	Coordinar el uso de la plataforma Mesa de Ayuda
8.	Fungir como persona responsable del proceso bajo la norma ISO 9001:2015
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio para atención a las y los visitantes, con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-46
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sistema Escolar
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proveer soporte a las personas usuarias del Sistema de Administración y Control Escolar, así como realizar la instalación y actualización del mismo de Escuelas Dependientes, para instalación y mantenimiento del SADCE

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesario
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas informáticos, normatividad institucional y planes de estudios

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a las personas usuarias del sistema escolar de Escuelas Dependientes
3.	Aplicar las actualizaciones de los datos del sistema escolar Escuelas Dependientes
4.	Proporcionar soporte técnico y asesoría sobre la instalación e interacción con el Sistema de Administración y Control Escolar
5.	Participar en el proceso de validación académica de la persona estudiante y actualización de SADCE
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con área para brindar atención a las y los visitantes, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-47
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sistema Escolar
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Atender a las personas usuarias del Sistema de Administración y Control Escolar. Así como también actualizar las cuentas de Escuelas Dependientes, para las y los usuarios administrativos del Sistema de Administración Documental y Control Escolar

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesario
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas informáticos, normatividad institucional y planes de estudios

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a las personas usuarias del sistema escolar Escuelas Dependientes
3.	Aplicar las actualizaciones de los datos del sistema escolar Escuelas Dependientes
4.	Participar en el proceso de validación académica de la persona estudiante y Actualización de SADCE
5.	Realizar altas, bajas y actualizaciones en la base de las y los usuarios administrativos del SADCE
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con área para brindar atención a las y los visitantes, con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-48
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sistema Escolar
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Atender los trámites administrativos de las personas usuarias del Sistema de Administración y Control Escolar, así como actualizar los datos del mismo de Escuelas Dependientes, para la aplicación de becas conforme a la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones externas:	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (FEUM) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesario
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas informáticos, normatividad institucional y planes de estudios

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte a las personas usuarias del sistema escolar Escuelas Dependientes
3.	Aplicar las actualizaciones de los datos del sistema escolar Escuelas Dependientes
4.	Aplicar becas, prorrogas y condonaciones a recibos de servicios
5.	Participar en el proceso validación académica de las personas estudiantes y actualización de SADCE
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con área para brindar atención a las y los visitantes, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-49
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sistema Escolar
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Atender a personas usuarias de nivel posgrado del Sistema de Administración y Control Escolar, así como la actualización de cuentas del mismo de las Escuelas Dependientes, conforme la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesario
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas informáticos, normatividad institucional y planes de estudios

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar las actualizaciones de los datos del sistema escolar de Posgrado
3.	Emitir y enviar recibos de inscripción, reinscripción y multas
4.	Revisar documentos y generar nuevas matrículas
5.	Revisar matrículas, historial académico y recibos de pago en el SADCE
6.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, sin ruido, ventilado, con luz natural
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, multifuncional, escritorio, silla ergonómica, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-50
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sistema Escolar
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Atender a personas usuarias de Sistema de Administración y Control Escolar, así como realizar la actualización de base de datos de planes de estudios de las Escuelas, conforme a la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesario
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas informáticos, normatividad institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar las actualizaciones de los planes de estudios en el Sistema de Control Escolar
3.	Revisar e integrar la información de las escuelas que no formaban parte del Sistema de Control Escolar
4.	Conjuntar la documentación para la integración del sistema
5.	Participar en el proceso bajo la Norma ISO 9001:2015
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, sin ruido, ventilado, con luz natural
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, multifuncional, escritorio, silla ergonómica, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-51
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sistema Escolar
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sistema Escolar
Adscripción:	Dirección General de Servicios Escolares
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar actividades relativas al ingreso por revalidación y equivalencia de estudios de Escuelas Dependientes e Incorporadas de Nivel Medio Superior y Superior de conformidad a la Legislación Universitaria aplicable

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Escuelas Incorporadas (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el uso de datos personales y académicos de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas informáticos, normatividad institucional y planes de estudio

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, revisar y cotejar los documentos oficiales de las personas que lo soliciten
3.	Emitir los resolutivos, enviar a firmas y entregar a Unidades Académicas Dependientes y Escuelas Incorporadas
4.	Participar en el Proceso Certificación de Resolutivo de Equivalencia y Revalidación de Estudios
5.	Proporcionar soporte a las personas usuarias de Escuelas Dependientes y Escuelas Incorporadas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, sin ruido, ventilado, con luz natural
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, multifuncional, escritorio, silla ergonómica, cámara y micrófono para adaptar a la computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración Documental y Control Escolar, Plataformas Institucionales de la DGSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-59
Puesto:	Dirección de Protección Universitaria
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Coordinación de Protección Universitaria

Objetivo General

Salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la Comunidad Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en las áreas de planeación estratégica y/o gestión de riesgos en materias de seguridad, vialidad y protección civil
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con 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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución
2.	Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto y programación anual de compras de la Dirección, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado
3.	Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por la Secretaría General o la Comisión de Seguridad y Asistencia del Consejo Universitario

4.	Dar seguimiento a los reglamentos existentes, resoluciones o dictámenes de la Comisión de Seguridad y Asistencia del Consejo Universitario, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución
5.	Coordinar la divulgación interna de la actualización de normativa y disposiciones aprobadas por el Consejo Universitario
6.	Recibir reportes de novedades del servicio matutino, vespertino, nocturno, de fin de semana y periodos vacacionales por parte del personal de turno asignado, respectivamente
7.	Establecer medidas preventivas ante posibles hechos constitutivos de delito dentro de la Institución
8.	Cumplir y hacer cumplir las consignas que en materia de seguridad se emitan por parte de la Institución
9.	Supervisar la seguridad, protección civil y vialidad en los bienes inmuebles de la Institución
10.	Supervisar al personal de vigilancia y servicios de seguridad privada
11.	Dar seguimiento al cumplimiento de consignas generales y especificas a empresas de seguridad privada para que cumplan procedimientos de seguridad vigentes
12.	Proponer sistemas de seguridad
13.	Gestionar y autorizar capacitaciones al personal de la Dirección
14.	Realizar propuestas de contrataciones de servicios de seguridad
15.	Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas
16.	Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante, la persona titular inmediata superior jerárquica
17.	Realizar otras funciones o responsabilidades encomendadas por la persona titular de la Rectoría y la Secretaría General

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, archivero, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-61
Puesto:	Coordinación de Protección Universitaria
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Protección Universitaria
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur Jefatura del Departamento C2

Objetivo General

Elaborar, instrumentar y coordinar las acciones en materia de seguridad, protección civil y vialidad en todas las sedes universitarias, para salvaguardar la integridad de la comunidad e infraestructura de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a partir de la estructura normativa y orgánica de la Dirección de Protección Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en las áreas de planeación estratégica y/o gestión de riesgos en materias de seguridad y protección civil
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	Legislación en materia de seguridad y protección civil, normas oficiales mexicanas y de gestión integral de riesgos. Contar con 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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Asegurar el cumplimiento del programa, objetivo y metas del eje rector Universidad Segura a través de diseñar programas preventivos a partir de la Gestión Integral de Riesgos para la atención de los fenómenos perturbadores y antropogénicos que amenazan a las sedes y a la comunidad universitaria
2.	Diseñar e instrumentar las estrategias de seguridad para todas las sedes de la universidad, con base en la meta de seguridad institucional del programa Universidad Segura del Plan Institucional de Desarrollo
3.	Supervisar las actividades del personal a su cargo
4.	Administrar el recurso humano y material proporcionado al área, para la instrumentación y operación de las estrategias de prevención, auxilio y regreso a la normalidad en los programas especiales y específicos de protección universitaria
5.	Fomentar la cultura en materia de protección civil y seguridad entre las personas integrantes de la comunidad universitaria

6.	Analizar los factores de riesgo en las materias de seguridad, vialidad y protección civil, emitiendo opiniones técnicas en materia; así como diagnósticos para la toma de decisiones en las diversas áreas
7.	Establecer y mantener enlace con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de Seguridad Pública y Protección Civil
8.	Participar de manera coordinada y armonizada con las autoridades en materia de seguridad pública y Protección Civil, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la Institución
9.	Coadyuvar con la Coordinación Estatal de protección Civil para que los programas en materia de protección civil de la Institución se ajusten a la normatividad de la materia
10.	Asistir en representación de la persona titular de la Dirección a las reuniones que le sean delegadas
11.	Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en materia de seguridad y protección Civil
12.	Supervisar y asesorar en la actualización sistemática de los programas de protección civil y seguridad de los Centros, Institutos, Facultades, Escuelas y Dependencias Administrativas de la Institución
13.	Proponer a la persona titular de la Dirección, el programa anual de actividades de la Coordinación para su análisis y en su caso aprobación
14.	Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones
15.	Elaborar el Plan de trabajo en función del Plan Institucional de Desarrollo Universitario y del Reglamento General de Protección Civil, Seguridad y Asistencia de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
16.	Promover la capacitación, organización y preparación de las y los voluntarios que deseen constituirse en brigadistas de la Unidades Académicas y Administrativas
17.	Identificar riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la comunidad universitaria
18.	Realizar las visitas de inspección a inmuebles y equipos de las Unidades Académicas y Administrativas de la Institución
19.	Elaborar tarjetas informativas
20.	Manejar y cuidar el equipo asignado para su uso y custodia
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
23.	Elaborar informes de lugares, conductas e incidencias que sean o puedan determinar un grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución

24.	Informar a la persona titular inmediata superior sobre inconvenientes y acciones a seguir para resolverlos
25.	Generar informes y reportes de incidencias de la empresa de seguridad privada
26.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
27.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
28.	Tener conocimiento de la reglamentación y protocolos que deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
29.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
30.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
31.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
32.	Evitar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
33.	Ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia
34.	Observar buena conducta en su cargo o comisión
35.	Observar en la dirección del personal inferior jerárquico las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad
36.	Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones
37.	Evitar disponer o autorizar a las y los trabajadores a su cargo a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo exijan
38.	Evitar desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley o normatividad universitaria le prohíba
39.	Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumplan con las disposiciones que le solicite la autoridad Universitaria competente
40.	Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por sus superiores jerárquicos
41.	Evitar cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio encomendado

42.	Presentar a la persona titular superior inmediata los informes de resultados y metas alcanzadas en su servicio
43.	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios
44.	Atender de forma directa las reclamaciones que se formulen por irregularidades en la prestación del servicio informado al superior inmediato
45.	Elaborar reportes o informes que se le requieran sobre las actividades del servicio
46.	Elaborar los cuadros de turnos del personal adscrito a su Coordinación, haciendo del conocimiento a la persona titular superior inmediata para su revisión y en su caso aplicación respectiva
47.	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo
48.	Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad
49.	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por la persona titular superior inmediata
50.	Evitar realizar otras actividades diferentes que interfieran con el horario asignado al cargo conferido
51.	La demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina, sala de juntas y espacios abiertos
Mobiliario / Materiales:	Computadora, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-95
Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Protección Universitaria
Adscripción	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (29)

Objetivo General

Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y así salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria y sedes localizadas en Zona Norte

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 5 años en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas con seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento General de Protección Civil y Seguridad, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento y protocolos de actuación. No haber sido sancionado administrativamente por alguna autoridad universitaria, no haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes mensuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar el equipo asignado para su uso y custodia
18.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
19.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
20.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
21.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
22.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
23.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
24.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
25.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
26.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
27.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

28.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
29.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
30.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
31.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
32.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
33.	Coordinar la ejecución de simulacros
34.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
35.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
36.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
37.	Coadyuvar, elaborar, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
38.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
39.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
40.	Participar en el resguardo, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
41.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
42.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
43.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
44.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

45.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
46.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-96
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-97
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular superior inmediata le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-98
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria o experiencia mínima de 3 años en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-99
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo a la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-100
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-101
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-102
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-103
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-104
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-105
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar el desarrollo administrativo de las funciones y actividades inherentes a la Dirección de Protección Universitaria, así como al Departamento de Supervisión de Zona Norte

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Empresas de Seguridad Privada (diariamente), Proveedoras/es y personas en general que solicite audiencia con la Dirección (diariamente), Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables y base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acordar con la Dirección de Protección Universitaria, los asuntos relacionados con su función
3.	Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo
4.	Dar cuenta a la Dirección de Protección Universitaria de los casos que demandan soluciones urgentes
5.	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo
6.	Entregar en la Dependencia Administrativa o Unidad Académica, la respuesta a su solicitud, recabando la evidencia de su entrega
7.	Analizar, elaborar y revisar los informes y reportes debidamente firmados, que les sean requeridos por la Dirección de Protección Universitaria

8.	Fungir como enlace operativo de gestión y apoyo con las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, para el envío y/o recepción de oficios, objeto de una solicitud
9.	Fungir como el vínculo operativo entre la Dirección de Protección Universitaria y la Dirección General de Administración y áreas dependientes
10.	Mantener comunicación y coordinación con el área de la Dirección General de Administración en lo relacionado a los procesos de contratación de servicios con la empresa de seguridad privada
11.	Coordinar con la Dirección General de Administración en la asignación, registro y ejercicio de los recursos a la Dirección de Protección Universitaria
12.	Apoyar en el levantamiento de actas administrativas
13.	Llevar a cabo las comisiones asignadas por razones del servicio encomendado
14.	Apoyar para dar el acceso al mantenimiento e inspección de las cámaras de circuito cerrado de 2, (Centro de Control y Comando)
15.	Fungir como enlace de la Dirección de Protección Universitaria con la Comisión Estatal de Seguridad Pública, para revisión y mantenimiento de las cámaras de C5 (Centro de Coordinación Comando que se encuentran instaladas al exterior de la Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del estado de Morelos
16.	Fungir como enlace con autoridades externas en materia de Protección Civil y Seguridad, en mesas de trabajo en materia de seguridad y protección civil
17.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
18.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
19.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, mesa de trabajo, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-106
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-107
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-108
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-109
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la UAEM, a través de acciones de prevención, así como contribuir en la seguridad de las instalaciones universitarias mediante el monitoreo del sistema de video vigilancia y uso de radio-operación que permita reaccionar de manera eficiente y eficaz

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables, base de datos y seguridad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento y atención a las llamadas de auxilio a través de radio y teléfono de emergencia
3.	Reportar a la persona titular superior de los incidentes ocurridos en las sedes de la UAEM
4.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
5.	Brindar atención al personal de la institución proporcionando la información cuando es solicitada
6.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
7.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
8.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

9.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
10.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
11.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
12.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
13.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
14.	Gestionar los trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
15.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
16.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
17.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
18.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
19.	Colaborar en otras actividades relacionadas al departamento que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la ejecución de simulacros
30.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
31.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
32.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
33.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
34.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
35.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
36.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-110
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-111
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las unidades académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-112
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-113
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las unidades académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-114
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior que le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-115
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y que la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-116
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-117
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-118
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-119
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-120
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-121
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior inmediata le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las unidades académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-122
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-123
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-124
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Norte
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Norte
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-125
Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Protección Universitaria
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (16)

Objetivo General

Identificar posibles vulnerabilidades que pudieran poner en riesgo a la comunidad universitaria, para reaccionar de manera eficiente y brindar el apoyo necesario, a fin de salvaguardar la integridad de la comunidad UAEM, el patrimonio e infraestructura que se localiza en la Zona Sur de nuestro Estado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas a seguridad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento General de Protección Civil y Seguridad, Reglamento General de Circulación y Estacionamiento y Protocolos de Actuación. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes mensuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar el equipo asignado para su uso y custodia
18.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
19.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
20.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
21.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
22.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
23.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
24.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
25.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
26.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
27.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
28.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

29.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
30.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
31.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
32.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
33.	Coordinar la ejecución de simulacros
34.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
35.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
36.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
37.	Coadyuvar, elaborar, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
38.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
39.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
40.	Participar en el resguardo, seguridad y vigilancia de eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
41.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
42.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
43.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
44.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

45.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
46.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-126
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria o experiencia mínima de 3 años en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-127
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-128
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria

45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-129
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-130
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-131
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la UAEM, a través de acciones de prevención, así como contribuir en la seguridad de las instalaciones universitarias mediante el monitoreo del sistema de video vigilancia y uso de radio-operación que permita reaccionar de manera eficiente y eficaz

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar atención y seguimiento a llamadas de auxilio a través de radio y teléfono de emergencia
3.	Reportar a la persona titular inmediata superior de los incidentes ocurridos en las sedes de la UAEM
4.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
5.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
6.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
7.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
8.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

9.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
10.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
11.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
12.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
13.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
14.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
15.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
16.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
17.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
18.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
19.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la ejecución de simulacros
30.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
31.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
32.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
33.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
34.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
35.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
36.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-132
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Efectuar las acciones pertinentes que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria y de las sedes que integran la zona norte de nuestra institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección y la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona norte
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-133
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-134
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-135
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno
8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad

9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general
29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad

30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte

47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-136
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar el desarrollo administrativo de las funciones y actividades inherentes a la Dirección de Protección Universitaria, así como al Departamento de Supervisión de Zona Norte

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Empresas de Seguridad Privada (diariamente), proveedoras/es y personas en general que soliciten audiencia con la Dirección (diariamente), Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas en administración, conceptos básicos contables y base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Funciones administrativas en la Dirección. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acordar con la Dirección de Protección Universitaria, los asuntos relacionados con su función
3.	Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo
4.	Dar cuenta a la Dirección de Protección Universitaria de los casos que demandan soluciones urgentes
5.	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo
6.	Entregar en la Dependencia Administrativa o Unidad Académica, la respuesta a su solicitud, recabando la evidencia de su entrega
7.	Analizar, elaborar y revisar los informes y reportes debidamente firmados, que les sean requeridos por la Dirección de Protección Universitaria

8.	Fungir como enlace operativo de gestión y apoyo con las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, para el envío y/o recepción de oficios, objeto de una solicitud
9.	Fungir como vínculo operativo entre la Dirección de Protección Universitaria y la Dirección General de Administración y áreas dependientes
10.	Mantener comunicación y coordinación con el área de la Dirección General de Administración en lo relacionado a los procesos de contratación de servicios con la empresa de seguridad privada
11.	Coordinar con la Dirección General de Administración en la asignación, registro y ejercicio de los recursos a la Dirección de Protección Universitaria
12.	Apoyar en el levantamiento de actas administrativas
13.	Llevar a cabo las comisiones asignadas por razones del servicio encomendado
14.	Planificar el Programa Operativo Anual y objetivos presupuestales
15.	Apoyar en los trámites administrativos contables
16.	Analizar, revisar y elaborar las licitaciones, requisiciones, compras y adquisiciones de insumos para la Dirección
17.	Apoyar en el control de bienes muebles e inmuebles
18.	Gestionar los trámites alusivos al mantenimiento y regularización del parque vehicular de la Dirección
19.	Analizar, revisar y elaborar las actas de entrega recepción
20.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, mesa de trabajo, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-137
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-138
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo de la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-139
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y con las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-140
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar el desarrollo administrativo de las funciones y actividades inherentes a la Dirección de Protección Universitaria, así como al Departamento de Supervisión de Zona Sur

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Empresas de Seguridad Privada (diariamente), Proveedoras/es y personas en general que solicite audiencia con la Dirección (diariamente), Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en áreas relacionadas a administración, conceptos básicos contables y base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acordar con la Dirección de Protección Universitaria, los asuntos relacionados con su función
3.	Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo
4.	Dar cuenta a la Dirección de Protección Universitaria de los casos que demandan soluciones urgentes
5.	Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo
6.	Entregar en la Dependencia Administrativa o Unidad Académica, la respuesta a su solicitud, recabando la evidencia de su entrega
7.	Analizar, elaborar y revisar los informes y reportes debidamente firmados, que les sean requeridos por la Dirección de Protección Universitaria

8.	Fungir como enlace operativo de gestión y apoyo con las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, para el envío y/o recepción de oficios, objeto de una solicitud
9.	Fungir como vínculo operativo entre la Dirección de Protección Universitaria y la Dirección General de Administración y áreas dependientes
10.	Mantener comunicación y coordinación con el área de la Dirección General de Administración en lo relacionado a los procesos de contratación de servicios con la empresa de seguridad privada
11.	Coordinar con la Dirección General de Administración en la asignación, registro y ejercicio de los recursos a la Dirección de Protección Universitaria
12.	Apoyar en el levantamiento de actas administrativas
13.	Llevar a cabo las comisiones asignadas por razones del servicio encomendado
14.	Apoyar en la Red de Seguridad Institucional Región Centro Sur del ANUIES
15.	Fungir como enlace y apoyo ante la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de los sindicatos académicos y administrativos, redacción y elaboración de actas, seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones
16.	Analizar y elaborar actas, minutas, acuerdos de las mesas de trabajo de la Dirección de Protección Universitaria en materia de Seguridad y Protección Civil, con las Dependencias administrativas, Unidades Académicas, UNAM, FEUM, Dependencias Estatales, Municipales, concesionarias de transportes públicos, así como la Comunidad Estudiantil
17.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
18.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
19.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, espacio para reuniones
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, mesa de trabajo, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-141
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión Zona Sur
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión Zona Sur
Adscripción:	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desempeñar las acciones que permitan salvaguardar la vida, la integridad, el patrimonio, la infraestructura y el entorno de la comunidad universitaria de las sedes que integran la zona sur de nuestra institución, a través de acciones de prevención, auxilio y regreso a la normalidad ante la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente)
Relaciones externas:	CESP (diariamente), Policía Preventiva (diariamente), Coordinación Estatal de Protección Civil (diariamente), Protección Civil Municipal (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Seguridad Ciudadana, Protección Civil o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas relacionadas a seguridad, protección civil y vialidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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. Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender consultas y requerimientos de los diferentes Centros, Institutos, Facultades y Escuelas en lo relacionado a la vigilancia de la empresa de seguridad privada, cambios, llamados de atención y quejas
3.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo
4.	Brindar información al personal de la institución cuando es solicitada
5.	Solicitar información de tipo administrativa y/o técnica a quien corresponda para el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece
6.	Asistir a reuniones que convoque la Coordinación o la Dirección
7.	Monitorear e informar el funcionamiento del control interno

8.	Coordinar los procedimientos a seguir en las actividades de seguridad con el apoyo de las y los supervisores de la empresa de seguridad
9.	Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución
10.	Analizar y elaborar informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada
11.	Coordinar la reacción inmediata en caso de alguna emergencia que se presente para resguardar los bienes de la institución
12.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter operativa por medio de informes manuales
13.	Gestionar trámites para dar cumplimiento a los reclamos hechos por las personas titulares de los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas
14.	Apoyar al personal de la Institución brindando la información u orientación solicitada, con autorización de la persona titular de la Dirección
15.	Dar seguimiento y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución
16.	Conducir los vehículos institucionales asignados a la Dependencia a la que pertenece
17.	Manejar y cuidar del equipo asignado para su uso y custodia
18.	Colaborar en otras actividades relacionadas a la Dependencia que la persona titular de la Dirección o la persona titular inmediata superior le solicite
19.	Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado a la Dependencia a la que pertenece
20.	Llevar la bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible
21.	Presentar los reportes de salida y llegada del uso de vehículo oficial
22.	Presentar el reporte de novedades por cambio de turno
23.	Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo
24.	Informar sobre conductas delictivas al interior o periferia de la Unidad Académica
25.	Conocer la reglamentación y protocolos que se deben aplicar en materia de Protección Civil y Seguridad
26.	Cumplir con las consignas de seguridad establecidas por la Institución
27.	Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados
28.	Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general

29.	Coadyuvar en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Unidades Académicas, Administrativas y de Investigación de la Universidad
30.	Coadyuvar con las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Centros de Investigación en la elaboración, instrumentación y operación de sus programas internos de protección civil
31.	Coadyuvar en la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo derivados de los agentes perturbadores que los amenacen
32.	Coadyuvar con las unidades internas y las brigadas de protección civil
33.	Presentar opiniones de riesgos derivadas de visitas de inspección para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
34.	Coordinar la ejecución de simulacros
35.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de subprogramas de prevención
36.	Coadyuvar en la operación de subprogramas de auxilio
37.	Participar en la operación de subprogramas de regreso a la normalidad
38.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y operación de programas específicos y especiales de protección civil
39.	Salvaguardar la vida y la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad creadas para las Unidades Académicas
40.	Resguardar las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
41.	Brindar seguridad y vigilancia en los eventos, académicos, culturales y deportivos de la comunidad universitaria
42.	Realizar recorridos de vigilancia en áreas comunes y estacionamientos de la UAEM
43.	Brindar atención y servicio de vigilancia en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas donde solicite el apoyo la persona titular inmediata superior de acuerdo a las necesidades de la operación en zona sur
44.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Dirección de Protección Universitaria
45.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado

46.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
47.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina en lugar estratégico en la zona sur
Mobiliario / Materiales:	Vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos y radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-142
Puesto:	Jefatura del Departamento C2
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Protección Universitaria
Adscripción	Dirección de Protección Universitaria
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Identificar posibles vulnerabilidades que pudieran poner en riesgo a la comunidad universitaria y contribuir en la seguridad de las instalaciones universitarias mediante el monitoreo del sistema de video vigilancia, que permita reaccionar de manera eficiente y eficaz, al personal operativo de la Dirección de Protección Universitaria con el propósito de brindar el apoyo necesario a fin de salvaguardar la integridad de la Comunidad Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	CESP (semanalmente), Policía Preventiva (semanalmente), Coordinación Estatal de Protección Civil (semanalmente), Protección Civil Municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Informática, Sistemas Computacionales o afín
Idiomas:	Preferentemente Ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de CCTV
Software:	Monitorización, visualización de datos, grabación y transmisión de video, análisis de video, optimización de video
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos e información
Conocimiento específico en el área de:	Seguridad, protección civil, vialidad e Informática

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar, elaborar y resguardar la información de carácter administrativo y operativo del área
3.	Monitorear las áreas a través del sistema de video vigilancia
4.	Clasificar información, llevar registros y elaborar reportes de control de informes en caso de actividades que atenten contra la seguridad de la institución o de la comunidad universitaria
5.	Coadyuvar en la coordinación de la reacción inmediata en caso de emergencia, con el personal operativo de la Dirección de Protección Universitaria
6.	Dar seguimiento y reconocimiento de cada uno de los espacios universitarios para determinar el grado de peligro y vulnerabilidad existente en los Centros, Institutos, Facultades y Escuelas de la institución, así como de áreas administrativas, para la elaboración de los planes de emergencia de cada edificio o sede en atención a los factores de riesgo
7.	Llevar el manejo y cuidado del equipo asignado para su uso y custodia
8.	Controlar mediante la visualización, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de vehículos y público en general, así como la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados dentro de las instalaciones universitarias

9.	Presentar informes de riesgos derivadas de su monitoreo y visualización, para determinar factores de vulnerabilidad, exposición y peligro que ponga en riesgo a la comunidad universitaria
10.	Coadyuvar en la elaboración e instrumentación de los programas de prevención y auxilio para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria a través de la operación de las estrategias de seguridad
11.	Auxiliar en el resguardo de las instalaciones universitarias y su infraestructura a través del recurso humano y material asignado a su área de responsabilidad
12.	Mantener relación efectiva con el área operativa y administrativa de la Dirección de Protección Universitaria
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación en lugar estratégico en la zona norte
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora de escritorio, uniformes, vehículos para vigilancia, equipo de vialidad, chalecos distintivos, radio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-143
Puesto:	Coordinación de Asistencia Médica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Matutino (5) Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Vespertino (3) Jefatura del Departamento de Asistencia Médica Mixto Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Matutino (2) Jefatura del Departamento de Asistencia Odontológica Vespertino Jefatura del Departamento de Bienestar Universitario Asistentes Técnicos (6)

Objetivo General

Coordinar y supervisar el Plan de Acción Universitario de Salud, de la Coordinación de Asistencia Médica en seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo 2024–2030 de la UAEM, eje 6 Bienestar Universitario, Programa Estratégico 6.2 Cuidado Integral de la Salud Física y Mental; a través de las labores de las y los profesionistas y técnicos en ciencias de la salud (las y los médicos, odontólogos, enfermeras, psicólogos, biólogos, químicos, ciencias del deporte, nutriólogos, técnicos laboratoristas, paramédicos y pasantes del servicio social de las distintas disciplinas), coordinando, dirigiendo y administrando los recursos humanos, económicos, mobiliarios y tecnológicos de la Coordinación de Asistencia Médica (centro médico universitario y foráneas), con el fin de lograr su efectiva distribución y utilización de manera organizada, planificada y controlada, encaminada al eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las y los usuarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (diariamente), Secretaría General (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (diariamente)

Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Servicios de Salud de Morelos (SSM), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), Sistema Nacional del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) (diariamente), Centros de Integración Juvenil (diariamente), Central de Alcohólicos Anónimos (AA) (diariamente), Clínicas de Atención Privada (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención médica primaria, dirección y gestión de instituciones de salud y administración de servicios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales, así como en la administración de los servicios de salud universitarios
Conocimiento específico en el área de:	Administración y gestión general, normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud, lineamientos de salud federales e internacionales. Contar con licencia para conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Liderazgo
✓ Asertividad	✓ Imparcialidad
✓ Conciencia organizacional	✓ Desarrollo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, con énfasis en los derechos y obligaciones del paciente"* capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar el compendio de normas oficiales mexicanas sobre la protección y el derecho a la salud
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer, manejar y aplicar el Plan de Acción Universitario de Salud
6.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
7.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las y los usuarios
8.	Conocer y manejar el Estatuto Universitario
9.	Conocer y manejar los lineamientos para el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación de Asistencia Médica
10.	Mantener vigentes las licencias sanitarias de las diferentes áreas de la Coordinación de Asistencia Médica
11.	Coordinar las actividades de las diferentes áreas de atención de la Coordinación de Asistencia Médica
12.	Cubrir las necesidades de las diferentes áreas de atención de la Coordinación de Asistencia Médica
13.	Propiciar las relaciones humanas del personal al interior de la Coordinación de Asistencia Médica
14.	Conocer y manejar los lineamientos de la Dirección de Protección Universitaria
15.	Vigilar el cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, en prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, en los expendios de alimentos ubicados en los diferentes campus de la UAEM
16.	Proporcionar atención médica a las y los usuarios que acuden al Centro Médico Universitario
17.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
18.	Dirigir las tutorías de integración clínica de las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Ciencias del Deporte, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos

19.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
20.	Otorgar consultas de planificación familiar
21.	Organizar las ferias de salud
22.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención a la salud en las Unidades Académicas que lo soliciten
23.	Expedir certificados médicos
24.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
25.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan
26.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
27.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitidos por la Coordinación de Servicios de Transporte
28.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado, implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
29.	Ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia
30.	Observar buena conducta su cargo o comisión
31.	Observar en la dirección del personal a su cargo las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad
32.	Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a las personas titulares superiores inmediatas o mediatas, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones
33.	Evitar disponer o autorizar al personal a su cargo a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo exijan
34.	Evitar desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley o normatividad universitaria le prohíba
35.	Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las disposiciones que le solicite la autoridad universitaria competente
36.	Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la persona titular superior

37.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio encomendado
38.	Presentar a la persona superior inmediata, los informes de resultados y metas alcanzadas en su servicio
39.	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según los programas prioritarios
40.	Atender de forma directa las quejas que se formulen por irregularidades en la prestación del servicio informando a la persona superior inmediata
41.	Participar activamente en la conformación, función y capacitación de brigadas de primeros auxilios de las unidades académicas y dependencias administrativas
42.	Elaborar el calendario de capacitación de las brigadas de primeros auxilios en común acuerdo con la Coordinación de Protección Universitaria
43.	Revisar la asistencia diaria del personal adscrito en coordinación con la Dirección de Personal
44.	Colaborar con la Dirección de Personal, Dirección General de Servicios Escolares y con las demás unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad que así se lo requieran
45.	Elaborar los cuadros de turnos del personal médico, las y los enfermeros, asistentes técnicos y paramédicos, adscritos a la Coordinación, informando a la persona superior inmediata para su revisión y dar cobertura durante los periodos vacacionales
46.	Participar en los comités institucionales cuando se le comisione por la persona titular superior inmediata, por la persona titular de la Rectoría o Secretaría General de la Universidad
47.	Supervisar y coordinar los diferentes servicios médicos de atención primaria integral a la salud, en el Centro Médico Universitario y en las Unidades Académicas foráneas en la que se encuentre comisionado el personal médico
48.	Supervisar el cumplimiento a las regulaciones sanitarias requeridas, para el correcto funcionamiento de los servicios de atención a la salud
49.	Supervisar la realización y difusión de acciones de prevención y promoción a la salud en la comunidad universitaria
50.	Establecer en conjunto con las instituciones del sector salud, campañas de vacunación de temporada invernal y de interés para la comunidad universitaria
51.	Gestionar y supervisar el suministro de materiales, equipo e insumos, para asegurar la calidad en la atención a la salud de la comunidad universitaria
52.	Resolver situaciones imprevistas impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas y reportarlas a la instancia superior inmediata
53.	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica controlando el cumplimiento de los mismos

54.	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo
55.	Vigilar el manejo adecuado de los recursos que estén bajo su responsabilidad
56.	Realizar otras labores afines y complementarias, coadyuvando en el cumplimiento de lo que delegue la persona superior inmediata
57.	Evitar realizar actividades que interfieran con el horario asignado al cargo conferido
58.	Presenciar obligatoriamente las visitas de inspección que realice la autoridad sanitaria en el establecimiento a su cargo
59.	Subsanar la observación que realice la autoridad sanitaria al establecimiento que esté bajo su responsabilidad
60.	Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades que le designe la persona titular superior inmediata
61.	La demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable
62.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, teléfono IP, mesa de juntas, archivero y vehículo
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-144
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar de forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo. (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio**,** atención y cuidado de la o el paciente durante los traslados en turno matutino) L-V de 7:00 a 14:00hrs, sábado de 8:00 a 13:00hrs

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Diplomado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Técnico en Urgencias Médicas Prehospitalarias o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención de urgencias médicas prehospitalarias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Atención médica prehospitalaria, protocolos de atención y actuación de urgencias, emergencias y desastres. Soporte vital básico (BLS). Contar con licencia de conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Trabajo colaborativo
✓ Autocontrol	✓ Discreción
✓ Capacidad de concentración	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013 en regulación de los servicios de salud y atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas al centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar al área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes
7.	Impartir capacitaciones a las unidades académicas y dependencias administrativas que soliciten cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y usar el botiquín de primeros auxilios

10.	Registrar la atención pre hospitalaria (primer contacto)
11.	Capacitar a las brigadas de la comunidad universitaria como primer respondiente
12.	Resguardar las condiciones de higiene de la ambulancia
13.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
14.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
15.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitidos por la Coordinación de Servicios de Transporte
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área de atención de urgencias y espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín y camillas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-145
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo. (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio**,** operadora/or de ambulancia durante traslados en turno matutino) L-V de 7:00 a 14:00hrs, sábado de 8:00 a 13:00hrs

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Servicios de Salud de Morelos (diariamente) IMSS bienestar (diariamente) Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Escolaridad

Grado Académico:	Diplomado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Técnico en Urgencias Médicas Prehospitalarias o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención de urgencias médicas prehospitalarias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Atención médica prehospitalaria, protocolos de atención y actuación de urgencias, emergencias y desastres, soporte vital básico (BLS). Contar con licencia para conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Cooperación
✓ Autocontrol	✓ Discreción
✓ Capacidad de concentración	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013 en regulación de los servicios de salud y atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas al centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar al área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes
7.	Impartir capacitaciones a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas que soliciten cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y usar el botiquín de primeros auxilios

10.	Registrar la atención pre hospitalaria (primer contacto)
11.	Capacitar a las brigadas de la comunidad universitaria como primer respondiente
12.	Mantener las condiciones de higiene de la ambulancia
13.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
14.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
15.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitidos por la Coordinación de Servicios de Transporte
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín, camillas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-146
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Orientar con calidad y calidez a las y los pacientes que acuden a solicitar algún servicio al Centro Médico Universitario, así mismo llevar el control y gestión del archivo. De igual manera brindar apoyo en los servicios administrativos que lo requieran y a su vez organizar la logística de eventos de la Coordinación de Asistencia Médica y cobrar los servicios (turno matutino de 7:00 a 15:00 hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (semanalmente), Dirección Técnica (semanalmente)
Relaciones externas:	Empresa recolectora RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos) (semanalmente), Empresa SINGREM (recolectora de medicamentos caducados) (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Carrera Técnica o Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Atención al público, administración, archivo, inventarios, planeación y organización, normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. Contar con licencia para conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Calidad del trabajo
✓ Eficiencia	✓ Disponibilidad
✓ Capacitación constante	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y manejar la Norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo
6.	Recibir y orientar a las y los usuarios que soliciten el servicio medico
7.	Controlar y manejar documentos medico legales
8.	Gestionar la documentación y administración de archivos
9.	Manejar y controlar los recibos de ingresos

10.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
11.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
12.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitidos por la Coordinación de Servicios de Transporte
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla secretarial, escritorio, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-147
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio**,** operadora/or de ambulancia durante traslados en turno vespertino) L-V de 14:00 a 21:00hrs, sábado de 13:00 a 18:00hrs

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Diplomado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Técnico en Urgencias Médicas Prehospitalarias o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención de urgencias médicas prehospitalarias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Atención médica prehospitalaria, protocolos de atención y actuación de urgencias, emergencias y desastres, soporte vital básico (BLS). Contar con licencia para conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Trabajo colaborativo
✓ Autocontrol	✓ Discreción
✓ Capacidad de concentración	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013 en regulación de los servicios de salud y atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas al centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar al área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes
7.	Impartir capacitaciones a las unidades académicas y dependencias administrativas que soliciten cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas

9.	Conocer y usar el botiquín de primeros auxilios
10.	Registrar la atención pre hospitalaria (primer contacto)
11.	Capacitar a las brigadas de la comunidad universitaria como primer respondiente
12.	Mantener las condiciones de higiene de la ambulancia
13.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
14.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
15.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el uso de los Vehículos de la UAEM emitidos por la Coordinación de Servicios de Transporte
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín y camillas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-148
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Orientar con calidad y calidez a las y los pacientes que acuden a solicitar algún servicio al Centro Médico Universitario y mantener actualizado el inventario de los activos fijos, así como los suministros médicos. De igual manera apoyar en los servicios administrativos que lo requieran, en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (semanalmente), Dirección Técnica (semanalmente)
Relaciones externas:	Empresa recolectora RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos-Infecciosos) (semanalmente), Empresa SINGREM (recolectora de medicamentos caducados) (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Carrera Técnica o Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Atención al público, administración, archivo, inventarios, planeación y organización, normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. Contar con licencia para conducir. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Calidad del trabajo
✓ Administración del tiempo	✓ Disponibilidad
✓ Aprendizaje continuo	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y manejar la norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002 en protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo
6.	Recibir y orientar a las y los usuarios que soliciten el servicio medico
7.	Controlar y manejar documentos medico legales
8.	Gestionar la documentación y administración de archivos
9.	Manejar y controlar los recibos de ingresos

10.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
11.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
12.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitidos por la Coordinación de Servicios de Transporte
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Cubículo de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Silla secretarial, escritorio, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-149
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Asistencia Médica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar en forma inmediata la atención médica pre hospitalaria a la o el paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro un órgano, una función o la vida del mismo. (Técnico en Atención Médicas Pre hospitalaria, nivel intermedio**,** atención y cuidado de la o el paciente durante los traslados en la Región Sur, en turno vespertino) L-V de 14:00 a 21:00hrs, sábado de 13:00 a 18:00hrs

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), CRUM (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Diplomado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Técnico en Urgencias Médicas Prehospitalarias o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención de urgencias médicas Prehospitalarias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Atención médica prehospitalaria, protocolos de atención y actuación de urgencias, emergencias y desastres, soporte vital básico (BLS). Contar con licencia para conducir, No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Trabajo colaborativo
✓ Autocontrol	✓ Discreción
✓ Capacidad de concentración	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Conocer y manejar la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013 en regulación de los servicios de salud y atención médica pre hospitalaria
4.	Conocer y aplicar los protocolos de atención médica pre hospitalaria de las y los pacientes
5.	Atender a las personas en situación de emergencia/urgencia en el sitio donde se les solicite para ser trasladadas al centro médico y/o a segundo nivel de atención para su valoración
6.	Apoyar al área de enfermería con la toma de signos vitales y canalizar a las y los pacientes
7.	Impartir capacitaciones a las unidades académicas y dependencias administrativas que soliciten cursos de Primeros Auxilios y RCP
8.	Brindar servicios pre hospitalarios y de ambulancia durante los eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que realizan las Unidades Académicas
9.	Conocer y usar el botiquín de primeros auxilios

10.	Registrar la atención pre hospitalaria (primer contacto)
11.	Capacitar a las brigadas de la comunidad universitaria como primer respondiente
12.	Mantener las condiciones de higiene de la ambulancia
13.	Resguardar y mantener en buen estado el vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
14.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
15.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitidos por la Coordinación de Servicios de Transporte
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área de atención de urgencias, espacio físico para resguardo de material
Mobiliario / Materiales:	Ambulancia, botiquín de primeros auxilios, maniquís para cursos de capacitación, escritorio, computadora, impresora, radio de comunicación, botiquín y camillas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-150
Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Matutino
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Personal Médico Cirujana/o asignada/o al Centro Médico, Chamilpa, en horario de 07:00 a 13:00 hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente) Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Capacidad de análisis	✓ Proactividad
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Profesionalismo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Escucha

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud a las personas estudiantes y personal de la institución, mediante consulta médica integral
7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos

11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consultas de planificación familiar
13.	Organizar las ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención de la salud a Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado o implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal de la Institución
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y demás personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar a las y los pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM

30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera
31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación, medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, adicciones, prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas de emergencia realizadas por las y los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con la persona titular superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas

49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean asignadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio médico, área de urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-151
Puesto:	Jefatura del Departamento Médico matutino
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción de la salud, brindar atención primaria esencial y accesible, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Personal Médico Cirujana/o asignada/o a la Escuela de Técnicos Laboratoristas, en horario de 7:30 a 13:30 hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Análisis de contenido,	✓ Proactividad
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Profesionalismo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Escucha

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud a las personas estudiantes y personal de la institución, mediante consulta médica integral
7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos

11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consultas de planificación familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención de la salud a las Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado, implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal de la Institución
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar a las y los pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera

31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos para la aplicación de su práctica médica (equipo, material de curación e insumos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, adicciones, prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas de emergencia realizadas por las y los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con la persona titular superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean designadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio médico, área de urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-152
Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Matutino
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Personal Médico Cirujana/o asignada/o al Centro Médico en horario de 8:00 a 14:00 hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Capacidad de análisis	✓ Proactividad
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Profesionalismo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Escucha

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud a las personas estudiantes y personal de la institución, mediante consulta médica integral
7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos

11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consultas de planificación familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención de la salud a las Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado, implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal de la Institución
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar a las y los pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera

31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación y medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, adicciones, prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas de emergencia realizadas por las y los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con la persona titular superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean designadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio médico, área de urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-153
Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Matutino
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Personal Médico Cirujana/o asignada/o a Preparatoria Uno en horario de 08:00 a 14:00 hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Capacidad de análisis	✓ Proactividad
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Profesionalismo
✓ Capacidad para aprender	✓ Escucha

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud a las personas estudiantes y personal de la institución, mediante consulta médica integral
7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos

11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consultas de planificación familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención de la salud a las Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado, implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal de la Institución
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar a las y los pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera

31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación y medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, adicciones, prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas de emergencia realizadas por las y los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con la persona titular superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean designadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio médico, área de urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-154
Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Matutino (Región Poniente)
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Personal Médico Cirujana/o asignada/o a Claustro de Tetecala en horario de 9:00 a 15:00 hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Capacidad de análisis	✓ Proactividad
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Profesionalismo
✓ Capacidad para aprender	✓ Escucha

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud a las personas estudiantes y personal de la institución, mediante consulta médica integral
7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos

11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consultas de planificación familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención de la salud a las Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado, implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal de la Institución
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar a las y los pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera

31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación y medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, adicciones, prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas de emergencia realizadas por las y los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con la persona titular superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio médico, área de urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-155
Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Mixto
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Personal Médico/a Cirujano/a asignado a la escuela de Estudios superiores de Atlatlahucan, en horario de 10:00 a 16:00 hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Capacidad de análisis	✓ Proactividad
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Profesionalismo
✓ Capacidad para aprender	✓ Escucha

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud a las personas estudiantes y personal de la institución, mediante consulta médica integral
7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos

11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consultas de planificación familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención de la salud a las Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado, implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal de la Institución
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar a las y los pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera

31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación y medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, adicciones, prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas de emergencia realizadas por las y los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con la persona titular superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio médico, área de urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-156
Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Vespertino
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilancia y referir de las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Personal Médico Cirujana/o asignada/o a Preparatoria Uno, con horario de 14:00 a 20:00 hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Capacidad de análisis	✓ Proactividad
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Profesionalismo
✓ Capacidad para aprender	✓ Escucha

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud a las personas estudiantes y personal de la institución, mediante consulta médica integral
7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos

11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consultas de planificación familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención de la salud a las Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado, implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal de la Institución
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar a las y los pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera

31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación y medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, adicciones, prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas de emergencia realizadas por las y los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con la persona titular superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio médico, área de urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-157
Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Vespertino
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible a la salud, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel. Atendiendo en turno vespertino (14:00 a 20:00hrs)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expediente clínico y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Capacidad de análisis	✓ Proactividad
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Profesionalismo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Escucha

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud a las personas estudiantes y personal de la institución, mediante consulta médica integral
7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos

11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consultas de planificación familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención de la salud a las Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado, implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal de la Institución
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar a las y los pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera

31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de (equipo, material de curación y medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, adicciones, prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas de emergencia realizadas por las y los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con la persona titular superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio médico, área de urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-158
Puesto:	Jefatura del Departamento Médico Vespertino
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención médica integral con esquemas preventivos y de promoción a la salud, brindar atención primaria esencial y accesible, así como dar tratamiento de urgencias médicas, vigilar y referir a las y los pacientes a unidades hospitalarias de segundo nivel (Personal Médico/a Cirujano/a asignada/o al Centro Médico en horario de 14:00 a 20:00hrs)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), CENDIU (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Secretaría de Salud (SSA) (diariamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (diariamente), clínicas de atención privada (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Médico Cirujano o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención médica primaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes clínicos y otros documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Capacidad de análisis	✓ Proactividad
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Profesionalismo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Escucha

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de Salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Conocer y realizar esquemas de los programas preventivos y de promoción a la salud para las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención primaria a la salud a las personas estudiantes y personal de la institución, mediante consulta médica integral
7.	Atender de forma multidisciplinaria a las personas estudiantes y personal de la institución
8.	Atender las urgencias médicas que se presenten
9.	Vigilar y referir a las y los pacientes a segundo nivel de atención médica
10.	Dirigir tutorías de integración clínica a las y los pasantes del servicio social universitario de Medicina, Enfermería, Nutrición, Psicología, Técnicos Laboratoristas y Paramédicos

11.	Tomar muestras para Papanicolaou (citología cervical)
12.	Otorgar consultas de planificación familiar
13.	Organizar ferias de salud
14.	Impartir pláticas informativas de promoción y prevención de la salud a las Unidades Académicas solicitantes
15.	Expedir certificados médicos
16.	Coordinar con las distintas dependencias Municipales, Estatales y Federales actividades en materia de salud
17.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la institución
18.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
19.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o personal de la institución
20.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
21.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
22.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitido por la Coordinación de Servicios de Transporte
23.	Evitar realizar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio encomendado, implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión
24.	Proporcionar consulta general a las personas estudiantes y personal de la Institución
25.	Realizar el diagnóstico del estado físico de las personas estudiantes y personal de la Institución
26.	Elaborar la Ficha Clínica de las personas estudiantes y personal cuando así lo soliciten
27.	Canalizar a las y los pacientes al IMSS
28.	Promover la salud mediante programas de prevención de enfermedades
29.	Implementar medidas de prevención de riesgos y accidentes dentro de la UAEM
30.	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera

31.	Elaborar el programa de trabajo anual de su área
32.	Realizar la entrega-recepción del turno bajo su responsabilidad
33.	Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos de atención, garantizando que estos se desarrollen con los niveles de calidad y seguridad definidos
34.	Elaborar el listado de las necesidades de recursos (equipo, material de curación y medicamentos)
35.	Llevar a cabo programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, adicciones, prevención de riesgos y accidentes dentro de la comunidad universitaria
36.	Ejecutar el presupuesto autorizado al área de trabajo conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
37.	Participar en el proceso de autoevaluación institucional
38.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la UAEM, así como el sistema de información
39.	Realizar visitas periódicas a cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa de acuerdo al calendario de capacitación de brigadas de primeros auxilios
40.	Atender las llamadas y consultas de emergencia realizadas por las y los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas o personal de la Coordinación de Protección Universitaria
41.	Cumplir las normas establecidas para los servicios del primer nivel de atención
42.	Recetar y proporcionar medicamento cuando así lo requieran las personas estudiantes o el personal de la Institución
43.	Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario
44.	Acordar periódicamente con la persona titular superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia
45.	Coadyuvar con las dependencias de salud de los tres niveles de gobierno en las acciones para el control sanitario
46.	Realizar inspecciones sanitarias en los puntos de venta (concesiones) en coordinación con las autoridades universitarias competentes
47.	Hacer uso correcto y responsable del equipo de protección personal, así como del material y vehículo que para el efecto se le proporcione en cumplimiento del servicio
48.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que por necesidad del servicio le sean asignadas
49.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

50.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio médico, área de urgencias y enfermería
Mobiliario / Materiales:	Mesa de exploración, estuche de diagnóstico, estetoscopio, negatoscopio, lámpara, escritorio, computadora e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-159
Puesto:	Jefatura del Departamento Odontológico Matutino
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención dental integral de calidad enfocada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de la función tanto fisiológica como estética de la cavidad oral (Cirujana/o Dentista, Especialista en Ortodoncia, turno matutino de 7:00 a 13:00hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Laboratorio Dental (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Cirujano Dentista o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención odontológica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Aprendizaje continuo	✓ Proactividad
✓ Comunicación efectiva	✓ Profesionalismo
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente conforme a la norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Otorgar tratamiento, rehabilitación, así como prevención de cuidados de la cavidad oral a las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención integral y de urgencias odontológicas a las personas estudiantes y personal de la institución
7.	Revisar, validar e integrar los presupuestos externos de tratamientos odontológicos del personal administrativo del STAUAEM
8.	Establecer vínculos con los laboratorios proveedores y distribuidores de material odontológico
9.	Reportar las actividades diarias y semanales
10.	Reportar semanalmente al Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) para establecer el informe de los servicios de salud

11.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
12.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
13.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
14.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitidos por la Coordinación de Servicios de Transporte
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio odontológico
Mobiliario / Materiales:	Sillón y material odontológico, computadora, escritorio, esterilizador de calor seco, autoclave, endocámara oral, aparato de rayos x dental con radiovisiografo, rayo láser terapéutico y endox (aparato para realizar tratamientos de endodoncia), aparato rotatorio para endodoncia, lámpara para resinas, amalgamador, silla ergonómica, computadora, impresora y teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código	5-160
Puesto:	Jefatura del Departamento Odontológico Matutino
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención dental integral de calidad enfocada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de la función tanto fisiológica como estética de la cavidad oral (Cirujana/o Dentista/a, Especialista en Endo periodoncia en turno Matutino de 7:00 a 13:00hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Laboratorio Dental (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Cirujano Dentista o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención odontológica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Aprendizaje continuo	✓ Proactividad
✓ Comunicación efectiva	✓ Profesionalismo
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente conforme a la norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Otorgar tratamiento, rehabilitación, así como prevención de cuidados de la cavidad oral a las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención integral y de urgencias odontológicas a las personas estudiantes y personal de la institución
7.	Revisar, validar e integrar los presupuestos externos de tratamientos odontológicos del personal administrativo del STAUAEM
8.	Establecer vínculos con los laboratorios proveedores y distribuidores de material odontológico
9.	Reportar las actividades diarias y semanales
10.	Reportar semanalmente al Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) para establecer el informe de los servicios de salud

11.	Elaborar el informe de las actividades con base en sus funciones cada vez que se le requiera
12.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
13.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
14.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitidos por la Coordinación de Servicios de Transporte
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio odontológico
Mobiliario / Materiales:	Sillón y material odontológico, computadora, escritorio, esterilizador de calor seco, autoclave, endocámara oral, aparato de rayos x dental con radiovisiografo, rayo láser terapéutico y endox (aparato para realizar tratamientos de endodoncia), aparato rotatorio para endodoncia, lámpara para resinas, amalgamador, silla ergonómica, computadora, impresora y teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-161
Puesto:	Jefatura del Departamento Odontológico Vespertino
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción:	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar atención dental integral de calidad enfocada a la prevención, tratamiento y rehabilitación de la función tanto fisiológica como estética de la cavidad oral (Cirujana/o Dentista en turno vespertino de 13:00 a 19:00hrs.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Laboratorio Dental (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura (contar con cédula profesional)
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud: Cirujano Dentista o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención odontológica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos médico legales
Conocimiento específico en el área de:	Normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y ley general de salud. No haber sido sancionado por otros ordenamientos aplicables o impuestos por la autoridad competente

Competencias

✓ Aprendizaje continuo	✓ Proactividad
✓ Comunicación efectiva	✓ Profesionalismo
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y manejar la "*Ley General de salud, derechos y obligaciones del paciente*" capitulo IX, artículo 77, bis 37 y 38
3.	Integrar el expediente clínico conforme a la norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
4.	Conocer y manejar el marco jurídico de las unidades de atención primaria a la salud
5.	Otorgar tratamiento, rehabilitación, así como prevención de cuidados de la cavidad oral a las personas estudiantes y personal de la institución
6.	Otorgar atención integral y de urgencias odontológicas a las personas estudiantes y personal de la institución
7.	Revisar, validar e integrar los presupuestos externos de tratamientos odontológicos del personal administrativo del STAUAEM
8.	Establecer vínculos con laboratorios proveedores y distribuidores de material odontológico
9.	Reportar las actividades diarias y semanales
10.	Reportar semanalmente al Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) para establecer el informe de los servicios de salud

11.	Elaborar el informe de actividades con motivo de sus funciones cada vez que se le requiera
12.	Resguardar, mantener y supervisar el buen estado del vehículo automotor oficial que le sea asignado de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las responsabilidades y obligaciones que de ella emanen/devengan o que sean determinadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Médica
13.	Firmar y dar cumplimiento a la carta responsiva, oficio o comunicado sobre el uso y mantenimiento del vehículo automotor oficial asignado
14.	Dar puntual cumplimiento a los Lineamientos para el Uso de los Vehículos de la UAEM emitidos por la Coordinación de Servicios de Transporte
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas que se deriven de la naturaleza de su cargo, así como las que le sean indicadas por necesidades del servicio

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio odontológico
Mobiliario / Materiales:	Sillón y material odontológico, computadora, escritorio, esterilizador de calor seco, autoclave, endocámara oral, aparato de rayos x dental con radiovisiografo, rayo láser terapéutico, lámpara para resinas, amalgamador, silla ergonómica, computadora e impresora y teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-162
Puesto:	Jefatura del Departamento de Bienestar Universitario
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Asistencia Médica
Adscripción	Coordinación de Asistencia Médica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Supervisar el abasto en almacén de medicamentos y material de curación, manejo de archivo, apoyar en los servicios administrativos, así como en la logística y planeación de las campañas de salud y de eventos de la Coordinación de Asistencia Médica. De igual manera, coordinar al personal para las actividades diarias y programadas, realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y conservación de las diferentes áreas, en horario de 9:00 a 17:00 hrs

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (semanalmente), FEUM (semanalmente), Departamento de Seguridad Estudiantil (esporádicamente)
Relaciones externas:	Unidades institucionales de atención a la salud periféricas y foráneas (diariamente), Empresa SINGREM (recolectora de medicamentos caducados) (quincenalmente), Empresa recolectora RPBI (residuos peligrosos biológicos-infecciosos) (mensualmente), IMSS, ISSSTE, CRUM, e instituciones a fines a la salud (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud: Medicina, Ciencias Humanas y del Comportamiento: Psicología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área
Software:	Paquetería Office (Excel avanzado)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información del departamento, manejo de expedientes u otro documento generado en el área y mantener el secreto profesional
Conocimiento específico en el área de:	Fármacos, manejo de inventarios, compras, conocimiento de normas oficiales mexicanas relativas a la atención de la salud y Ley General de Salud, conocimiento y manejo de la Norma NOM-004 del expediente clínico, documentación médico legal y contratos sindicales e interinstitucionales, así como en atención al público, gestión, administración, planeación y organización

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Coordinación
✓ Planeación estratégica	✓ Iniciativa
✓ Administración	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Vigilar y apoyar en la Integración de los expedientes conforme a la Norma NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
3.	Mantener actualizados los protocolos de protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo
4.	Manejar los inventarios de medicamento, material de curación y papelería
5.	Realizar las infografías necesarias para las diferentes campañas de salud
6.	Coordinar con las áreas que correspondan, las campañas de salud en los diferentes campus universitarios
7.	Mantener actualizada la información relativa a las campañas de prevención de salud, en los medios digitales institucionales
8.	Apoyar en los diferentes eventos de la Coordinación
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

10.	Realizar todas aquellas actividades derivadas de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina
Mobiliario / Materiales:	Silla secretarial, escritorio, equipo de computo
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias, de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-163
Puesto:	Dirección Técnica
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Becas Jefatura del Departamento de Seguridad Social Estudiantil Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Supervisar y asegurar las altas y bajas ante el IMSS de las personas estudiantes en el seguro facultativo, seguro de vida y accidentes. Dirigir las acciones encaminadas a la gestión, difusión y aplicación de los diferentes programas de becas de instituciones públicas y/o privadas que se otorgan a las personas estudiantes de la UAEM. Así mismo verificar la expedición de credenciales a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos, administrativos y jubilados. De igual manera registrar y dar seguimiento a los acuerdos y cláusulas de los Contratos Colectivos de Trabajo, así como de los convenios celebrados con las organizaciones gremiales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría General (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Oficina de la Abogacía General (diariamente), Dirección de Personal (diariamente) Unidades Académicas (diariamente), Rectoría (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Sindicatos (semanalmente), Dirección de Protección Universitaria (semanalmente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (mensualmente) y FEUM (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (diariamente), Aseguradora Contratada (semanalmente), Delegación de la Secretaría de Bienestar (semanalmente), Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años de experiencia en conocimientos jurídicos y administrativos aplicables en materia de seguridad social y legislación laboral
Software:	Paquetería Office, IDSE, SUBES, SADCE, Sistema de emisión de credenciales, entre otros
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria e indispensable discreción absoluta en el manejo de información y documentos institucionales
Conocimiento específico en el área de:	Ley del seguro social y decretos, normatividad de seguros de vida y accidentes, legislación universitaria, leyes, acuerdos, lineamientos y normas operativas de los diferentes programas de becas, normas de adquisiciones y licitaciones, legislación laboral, contratos colectivos de trabajo y convenios respectivos, así como conocimiento de la normatividad vigente de la UAEM

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Supervisar y asegurar la aplicación de las altas y las bajas ante el IMSS del seguro facultativo de las personas estudiantes
2.	Supervisar y asegurar la aplicación de las altas y bajas del seguro de vida y accidentes de las personas estudiantes
3.	Vigilar y asegurar la publicación de las convocatorias de las diferentes becas y su validación en los sistemas aplicables para las personas estudiantes

4.	Administrar y controlar el cumplimiento en la emisión de las credenciales, tanto de personas estudiantes como de las y los trabajadores académicos, administrativos y jubilados
5.	Registrar y dar seguimiento a las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente entre el Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEM) así como de los acuerdos pactados en los Convenios correspondientes
6.	Registrar y dar seguimiento a las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente entre el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la UAEM (STAUAEM) así como, de los acuerdos pactados en los Convenios correspondientes
7.	Supervisar el parentesco de las y los descendientes de Comuneros de San Lorenzo Chamilpa, de Cuernavaca, Morelos, que así lo soliciten
8.	Supervisar el parentesco de las y los descendientes de las diversas comunidades ejidales que así lo soliciten
9.	Participar en las comisiones en las que sea designado
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, limpia y con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, escritorio, silla ergonómica, servicio a la red UAEM, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office, IDSE, SADCE, SUBES, Sistema de emisión de credenciales
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-164
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección Técnica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección Técnica
Adscripción:	Dirección Técnica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la gestión y actividades inherentes a la Dirección Técnica, así como en el análisis y depuración de las bases de datos de las personas estudiantes de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Dirección, así mismo participar en las brigadas y comisiones encomendadas por la persona titular superior y brindar apoyo cuando se requiera a los Departamentos de Becas y Seguridad Social Estudiantil

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Personas Estudiantes (semanalmente), Dirección de Protección Universitaria (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (mensualmente), Instancias y Organismos Gubernamentales (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año de experiencia en el manejo de bases de datos, relaciones interinstitucionales y conocimiento en el área al interior de la UAEM
Software:	Paquetería Office, SADCE, plataformas institucionales
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria e indispensable discreción en el manejo de información personal, documentos controlados, información de personas estudiantes, entre otros
Conocimiento específico en el área de:	Análisis, revisión y depuración de bases de datos, procesos académico-administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes y facilidad de palabra

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la gestión y actividades inherentes a la Dirección Técnica
3.	Asistir, cuando se requiera a los Departamentos de Becas y Seguridad Social Estudiantil
4.	Apoyar en las actividades administrativas y de gestión propias de la Dirección Técnica
5.	Participar en las brigadas que le designe el superior jerárquico
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio amplio, limpio y con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adecuado, línea telefónica, equipo de cómputo de escritorio, multifuncional, disco duro, archivero, librero y silla ergonómica
Software:	Paquetería Office, SADCE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	5-165
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección Técnica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección Técnica
Adscripción:	Dirección Técnica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la gestión y actividades inherentes a la Dirección Técnica, así mismo representar a la oficina ante el proceso de archivos y fungir como enlace de la Dirección con el Instituto Mexicano del Seguro Social, como persona responsable de enlace y gestión con las entidades u organismos internos y externos, enlace con los departamentos de Becas y Seguridad Social Estudiantil y dar seguimiento y control de los fondos ante la oficina de Presupuestos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría General (diariamente), Oficina de la Abogacía General (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (quincenalmente), Dirección de Presupuestos (quincenalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Rectoría (mensualmente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (semanalmente), Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez (mensualmente), Empresa aseguradora (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año de experiencia en el manejo de bases de datos, relaciones interinstitucionales y conocimiento en el área al interior de la UAEM
Software:	Paquetería Office, SADCE, plataformas institucionales
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria e indispensable discreción en el manejo de información personal, documentos controlados, información de personas estudiantes, entre otros
Conocimiento específico en el área de:	Redacción, revisión y actualización de documentos, identificación, clasificación y resguardo de documentos digitales y físicos de los procesos a cargo de la Dirección Técnica, facilidad de palabra y habilidad para relaciones interinstitucionales

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la gestión y actividades inherentes a la Dirección Técnica
3.	Identificar, clasificar y resguardar los archivos digitales y físicos de los procesos
4.	Dar seguimiento a las funciones delegadas por la persona titular de la Dirección para el enlace y gestión con las entidades u organismos internos y externos
5.	Apoyar al Departamento de Seguridad Social Estudiantil, en la atención de las personas estudiantes
6.	Apoyar al Departamento de Seguridad Social Estudiantil con la aseguradora contratada para el Seguro de Vida y Accidentes de las personas estudiantes
7.	Apoyar al Departamento de Becas en relación a los diferentes programas de becas que se otorgan a las personas estudiantes de la UAEM
8.	Fungir como enlace de la Dirección Técnica con el Instituto Mexicano del Seguro Social

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, limpia, con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adecuado, línea telefónica, equipo de cómputo de escritorio, multifuncional, disco duro, archivero, librero, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-166
Puesto:	Jefatura del Departamento de Becas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección Técnica
Adscripción:	Dirección Técnica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Difundir las convocatorias de los Programas de Becas Federales y realizar el seguimiento al proceso de registro, validación y asignación de becas. De igual manera expedir a la comunidad universitaria (personas estudiantes, a las y los trabajadores académicos, administrativos y jubilados) la credencial institucional vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría General (semanalmente)
Relaciones externas:	Oficinas de Representación Estatal de la CNBBBJ (diariamente), Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) (diariamente) Dirección General de Educación Superior y Media Superior de Estado de Morelos (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la difusión en medios electrónicos de las convocatorias de los Programas de Becas
3.	Informar a la comunidad universitaria de Nivel Medio y Superior las reglas de operación y/o lineamientos de participación que establecen los diferentes Programas de Becas, así como establecer estrategias de seguimiento de estos programas
4.	Gestionar y dar seguimiento a las acciones encaminadas al trámite y captación de becas para las personas estudiantes de Nivel Medio y Superior ante las instancias correspondientes fuera y dentro de la UAEM
5.	Atender las dudas y/o incidencias presentadas en los trámites de solicitud y pagos de beca
6.	Capacitar a las personas responsables de las unidades académicas para dar seguimiento a las y los becarios
7.	Expedir a la comunidad universitaria (personas estudiantes, las y los trabajadores académicos, administrativos y jubilados) la credencial institucional vigente
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado y con buena iluminación, oficinas amplias tanto en el área de becas como en credenciales y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales y nacionales, computadora, multifuncional, archiveros, mobiliario ergonómico, muebles de escritorio, tóner para impresora, ribbons, tarjetas de plástico especiales para credenciales, pinzas y dados para resello
Software:	Paquetería Office, SADCE, software para la emisión de las credenciales ID Image
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-167
Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguridad Social Estudiantil
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección Técnica
Adscripción:	Dirección Técnica
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Afiliar a las personas estudiantes que lo soliciten, bajo el esquema del seguro facultativo proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Actualizar la matrícula de las personas estudiantes ante la aseguradora contratada por la institución, durante la vigencia de la póliza del seguro de vida y accidentes personales. Así como también gestionar el cobro del seguro de vida o reembolso de gastos médicos, en caso de un evento o siniestro de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Gestoras/es de Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Coordinación de Sistemas de Gestión Integral (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (semestralmente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones externas:	Empresa Aseguradora (mensualmente), Departamento de Afiliación en el IMSS (mensualmente), Subdelegaciones IMSS (mensualmente), Hospitales Regionales (esporádicamente), Hospitales Privados (esporádicamente), Familiares de Personas Estudiantes (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Operar la plataforma IDSE y cargar los movimientos afiliatorios que se soliciten
3.	Estandarizar los procesos de afiliación programando el registro de las personas estudiantes de una forma sistemática por unidades académicas y fechas establecidas
4.	Asegurar la aplicación de las disposiciones de la Ley del Seguro Social y sus decretos correspondientes para las personas estudiantes
5.	Comunicar los lineamientos establecidos en la normatividad del Instituto Mexicano del Seguro Social a las y los gestores de las unidades académicas
6.	Capacitar a las y los nuevos gestores responsables de las unidades académicas, sobre el proceso de altas y bajas de personas estudiantes ante el IMSS
7.	Participar en la elaboración de bases técnicas para la adquisición del seguro de vida y accidentes personales para las personas estudiantes
8.	Actualizar la matrícula de las personas estudiantes ante la aseguradora contratada por la institución, durante la vigencia de la póliza del seguro de vida y accidentes personales

9.	Gestionar y dar seguimiento a los casos de cobro de seguro de vida y accidentes hasta la emisión del dictamen de la aseguradora
10.	Expedir las constancias a las personas estudiantes que cuentan con el certificado médico que ampara el seguro de vida y accidentes personales
11.	Difundir en el apartado de la página de la UAEM, la afiliación al seguro facultativo y seguro de vida para las personas estudiantes
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, oficina amplia, área de archivo, área de atención para las personas estudiantes
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP con salida a números de celular, equipo de cómputo de escritorio y laptop con software actualizado, multifuncional, disco duro extraíble, archivero, librero, escritorio, silla ergonómica y cañón de proyección
Software:	Paquetería Office, SADCE, IDSE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-168
Puesto:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Eventos Universitarios Jefatura del Departamento de Diseño Institucional Jefatura del Departamento de Eventos de Apoyo Externo Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Brindar servicios de logística, garantizando el suministro de equipo audiovisual y mobiliario para montaje, a fin de atender los eventos de la persona titular de la Rectoría, así como de las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad, tanto en el Campus Norte como en las sedes foráneas, en forma oportuna y con la calidad necesaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (diariamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Comunicación Universitaria (semanalmente)
Relaciones externas:	Empresas proveedoras de equipo y mobiliario para eventos (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 5 años en al área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en área de eventos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la agenda de eventos de Rectoría
Conocimiento específico en el área de:	Protocolo de eventos

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Coordinar la planeación y organización de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM dentro y fuera del Campus Norte
2.	Organizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a fin de atender los diversos eventos de la UAEM, asegurando el montaje de templetes, mamparas, macetas, pódium, presídium y equipo audiovisual
3.	Establecer y asistir a reuniones previas de logística con las y los organizadores de los eventos
4.	Apoyar a la comunidad universitaria para la organización de sus eventos de acuerdo al protocolo que debe seguirse
5.	Coordinar con el personal de giras de funcionarios del Gobierno Federal y Estatal, cuando estos asisten a un evento a la UAEM
6.	Realizar labores de avanzada en los eventos externos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
7.	Coordinar con él o la maestra de ceremonias de cada evento donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
8.	Apoyar en la redacción del guion de la o el maestra/o de ceremonias
9.	Supervisar el desarrollo de los eventos en general
10.	Firmar trámites administrativos de la Coordinación Ejecutiva de Logística

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico para oficina
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, vehículo de pasajeros y vehículo de carga
Software:	Paquetería Office, software de diseño gráfico y CAD
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-169
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación Ejecutiva de Logística
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las diversas actividades de la Coordinación Ejecutiva de Logística, brindando atención a las personas usuarias antes, durante y después de un evento, garantizando el suministro de equipo y mobiliario en forma oportuna con la calidad y cantidad necesarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Personas usuarias de la comunidad universitaria que requieren los servicios de logística para un evento (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de software de diseño
Software:	Paquetería Office, Suite Adobe, AutoCAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la agenda de eventos de Rectoría
Conocimiento específico en el área de:	Protocolo de eventos. Contar con Licencia de conducir tipo chofer

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el traslado de mobiliario y equipo que solicitan las personas usuarias para la realización de los diversos eventos de la UAEM
3.	Realizar el montaje y desmontaje de mobiliario para los eventos de la persona titular de la Rectoría de la UAEM, dentro y fuera del Campus Norte
4.	Solicitar y administrar el equipo y material necesario para el desarrollo de sus actividades
5.	Reportar el estado físico de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación Ejecutiva de Logística
6.	Elaborar y controlar la bitácora de recorridos diarios y cargas de combustible de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación Ejecutiva de Logística
7.	Acudir a abastecer de combustible a los vehículos a resguardo de la Coordinación Ejecutiva de Logística
8.	Presentar informe de las actividades relacionadas con los montajes de eventos de la UAEM
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para mobiliario que se utiliza en el montaje de un evento
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, mobiliario para montaje de eventos, vehículos de carga con redilas y tipo van
Software:	Paquetería Office y software de diseño gráfico y CAD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-170
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación Ejecutiva de Logística
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las diversas actividades de la Coordinación Ejecutiva de Logística, así como en la elaboración de los materiales de protocolo que se requieren para que un evento se desarrolle satisfactoriamente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Personas usuarias de la comunidad universitaria que requieren los servicios de logística para un evento (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de software de diseño
Software:	Paquetería Office, Suite Adobe, AutoCAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la agenda de eventos de Rectoría
Conocimiento específico en el área de:	Protocolo de eventos. Contar con Licencia de conducir tipo chofer

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar la información necesaria para la elaboración de los programas, guiones, personificadores, entre otros materiales necesarios que se utilizarán en un evento
3.	Proveer los recursos materiales que se requieren para atender las solicitudes de los eventos de la UAEM
4.	Elaborar y enviar por correo electrónico los programas y guiones de las y los maestros de ceremonias de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
5.	Apoyar en la logística durante el desarrollo de un evento
6.	Elaborar reportes de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
7.	Elaborar y entregar las bitácoras mensuales de los recorridos y cargas de combustible de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación Ejecutiva de Logística
8.	Apoyar en el servicio de cafetería en las Sesiones de Consejo Universitario y eventos especiales
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para mobiliario que se utiliza en el montaje de un evento
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, mobiliario para montaje de eventos, vehículos de carga con redilas y tipo van
Software:	Paquetería Office y software de diseño gráfico y CAD
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-171
Puesto:	Jefatura del Departamento de Eventos Universitarios
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar directamente con la persona encargada de la Coordinación Ejecutiva de Logística en la planeación de los eventos; organizando y supervisando los recursos necesarios para que se realicen satisfactoriamente, con el fin de proyectar una imagen institucional adecuada

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (diariamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Comunicación Universitaria (semanalmente)
Relaciones externas:	Empresas proveedoras de equipo y mobiliario para eventos (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en área de eventos
Software:	Paquetería Office, Suite Adobe, AutoCAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la agenda de eventos de Rectoría
Conocimiento específico en el área de:	Protocolo de eventos, contar con licencia tipo chofer

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los auditorios “Emiliano Zapata” y “Cesar Carrizales” así como el manejo una agenda para la reservación de los mismos
3.	Planear y organizar la instalación del mobiliario y equipo audiovisual requeridos para la realización de los diversos eventos de la UAEM
4.	Programar a las y los trabajadores técnicos audiovisual que atenderán los eventos de la Rectoría y de las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM
5.	Enviar la agenda de eventos a las y los trabajadores de la Coordinación Ejecutiva de Logística, así como a las dependencias de la UAEM que intervienen en la atención de los mismos
6.	Asistir a reuniones previas de logística con los organizadores de los eventos a fin de tener todos los requerimientos para la realización de los mismos
7.	Diseñar y elaborar los gráficos del montaje del mobiliario y equipo de cada evento donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
8.	Cotizar equipos audiovisuales y mobiliario para montaje de eventos con las y los proveedores externos en los casos donde se requiera la compra o renta de los mismos
9.	Inspeccionar el montaje de mobiliario y equipo de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM dentro y fuera del Campus Norte
10.	Supervisar el desarrollo de los eventos en general que se llevan a cabo en la UAEM

11.	Elaborar informes de las actividades relacionadas con la programación y atención de los eventos
12.	Elaborar las solicitudes de combustible y mantenimiento vehicular de los vehículos oficiales a resguardo de la Coordinación Ejecutiva de Logística
13.	Programar y realizar el mantenimiento preventivo de los diversos equipos audiovisuales con los que cuenta la Coordinación Ejecutiva de Logística para la atención de los eventos
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para equipo audiovisual
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, equipo de audio y video, vehículos de carga con redilas y tipo van
Software:	Paquetería Office y software de diseño gráfico y CAD
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-172
Puesto:	Jefatura del Departamento de Diseño Institucional
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proveer servicios y soluciones de las artes gráficas, diseño, impresión y publicidad a la comunidad universitaria, participando en la rotulación de los eventos de Rectoría y de las Unidades Académicas dentro y fuera del Campus Norte de la UAEM, garantizado la proyección de una imagen institucional adecuada

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Empresas Proveedoras de Equipo (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 año en área de Diseño Gráfico
Software:	Paquetería Office, software de diseño gráfico (Corel Draw, Ilustrator, Photoshop y AutoCAD)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de las solicitudes de eventos de Rectoría
Conocimiento específico en el área de:	Herramientas tecnológicas aplicadas al diseño gráfico. Licencia de conducir tipo automovilista

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Rotular eventos que se llevan a cabo en los auditorios, canchas y explanadas dentro y fuera del Campus Norte de la UAEM
3.	Planear y organizar los materiales que se utilizarán en la rotulación de los diversos eventos de la UAEM
4.	Programar a las y los trabajadores que atenderán las solicitudes de diseño y rotulación de la Rectoría y de las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM
5.	Asistir a reuniones previas de logística con las y los organizadores de los eventos a fin de colaborar en el diseño de la imagen gráfica de un evento
6.	Rotular fachadas de edificios, oficinas y aulas de las Unidades Académicas dentro y fuera del Campus Norte de la UAEM
7.	Cotizar equipos y materiales con las y los proveedores externos
8.	Supervisar el trabajo realizado con el que se da atención a las solicitudes recibidas de diseño y rotulación
9.	Elaborar informes detallados de las actividades realizadas
10.	Programar el mantenimiento preventivo de los diversos equipos de cómputo y rotulación utilizados
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina y espacio de trabajo para la instalación de los equipos de impresión y el manejo de los materiales de diseño gráfico
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora con capacidad para diseño gráfico, plotter de recorte y de inyección de tinta
Software:	Paquetería Office, software de diseño gráfico (Corel Draw, Ilustrator, Photoshop y AutoCAD)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	5-173
Puesto:	Jefatura del Departamento de Eventos de Apoyo Externo
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación Ejecutiva de Logística
Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Logística
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar directamente a la persona encargada de la Coordinación Ejecutiva de Logística en la planeación de los eventos realizados fuera del Campus Norte de la UAEM; organizando y supervisando los recursos necesarios para que se realicen satisfactoriamente, con el fin de proyectar una imagen institucional adecuada

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas Foráneas y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Gobierno (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en área de eventos
Software:	Paquetería Office, paquetería de Diseño Grafico
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de las solicitudes de eventos de Rectoría
Conocimiento específico en el área de:	Protocolo de eventos, contar con licencia tipo chofer

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y organizar la instalación del mobiliario y equipo audiovisual requeridos para la realización de los diversos eventos fuera del campus Norte de la UAEM
3.	Asistir a reuniones de logística previa a los eventos a fin de tener todos los requerimientos para la realización de los mismos
4.	Diseñar y elaborar los gráficos del montaje del mobiliario y equipo de cada evento donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM
5.	Inspeccionar el montaje de mobiliario y equipo de los eventos donde asiste la persona titular de la Rectoría de la UAEM fuera del Campus Norte
6.	Supervisar el desarrollo de los eventos que se llevan a cabo fuera de Campus Norte de la UAEM
7.	Gestionar los recursos necesarios para la atención para la logística de reuniones y eventos realizados fuera del campus Norte de la UAEM
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico para oficina y espacio de bodega para mobiliario y equipo audiovisual
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código	6-9
Puesto:	Coordinación de Comisiones Académicas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Asuntos Académicos Jefatura del Departamento de Comisiones Académicas Asistente Técnico

Objetivo General

Coordinar las comisiones académicas del Consejo Universitario y los procesos de evaluación, así como dar seguimiento a las prestaciones académicas de las y los trabajadores académicos, de acuerdo a la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (trimestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en aplicación de reglamentos al personal académico de la Institución
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en los asuntos académicos y evaluaciones de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria

Competencias

✓ Lealtad	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación estratégica
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Operar como enlace entre la persona titular de la Presidencia de las Comisiones Académicas y las mismas
2.	Coordinar las reuniones de las Comisiones Dictaminadoras y Revisoras
3.	Gestionar las solicitudes sobre las prestaciones académicas de las y los trabajadores académicos que se establecen en los ordenamientos legales universitarios

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, privacidad y área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico para oficina, computadora, teléfono IP, laptop, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código	6-10
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Comisiones Académicas
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Comisiones Académicas
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades de gestión y captura de bases de datos de la Coordinación de Comisiones Académicas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (diariamente), Dirección de Personal (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en gestión de procesos administrativos, manejo de base de datos y atención al público
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en asuntos académicos
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria

Competencias

✓ Lealtad	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación estratégica
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender y dar seguimiento a los acuerdos suscritos en el convenio SITAUAEM que hacen referencia a las y los trabajadores académicos
3.	Apoyar en la actualización de bases de datos de la Coordinación de Comisiones Académicas
4.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico para oficina, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código	6-11
Puesto:	Jefatura del Departamento de Asuntos Académicos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Comisiones Académicas
Adscripción:	Coordinación de Comisiones Académicas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar y realizar las actividades administrativas que permitan mantener el nivel de calidad en los asuntos y servicios académicos de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (semanalmente), Secretaría General (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo del reglamento académico, contratos colectivos del personal académico y administrativo
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Comunicación asertiva
✓ Resolución de conflictos	✓ Tolerancia al estrés
✓ Planeación estratégica	✓ Adaptabilidad al cambio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Tramitar las prestaciones de las y los trabajadores académicos que se establecen en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico
3.	Tramitar comisiones sindicales y permisos con y sin goce de sueldo, de las y los trabajadores académicos de tiempo parcial y por jornada
4.	Tramitar el pago de excedente de horas de docencia de las y los trabajadores académicos
5.	Tramitar y diseñar estrategias para optimizar la apertura de grupos, así como de cursos intensivos
6.	Supervisar la implementación de los planes de estudios vigentes de las Unidades Académicas
7.	Elaborar y dar seguimiento a los convenios bilaterales (SITAUAEM y Secretaría Académica)
8.	Tramitar y dar seguimiento a la contratación de las y los trabajadores académicos por honorarios de las Unidades Académicas
9.	Atender y dar seguimiento a los acuerdos suscritos en el convenio SITAUAEM que hacen referencia a las y los trabajadores académicos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, con área para archivo y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono IP, archiveros y multifuncional
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-12
Puesto:	Jefatura del Departamento de Comisiones Académicas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Comisiones Académicas
Adscripción:	Coordinación de Comisiones Académicas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar y apoyar en la administración de los procesos de evaluación de las y los trabajadores académicos de tiempo completo y de jornada, que se establecen en los ordenamientos legales universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (diariamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en gestión de procesos administrativos, manejo de base de datos y atención al público
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción con respecto a la Ley de Transparencia para el uso y manejo de la información

Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación estratégica
✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en equipo
✓ Empatía	✓ Discreción

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Remitir los acuerdos de las Comisiones Académicas a las áreas correspondientes
3.	Recibir y registrar los planes de trabajo e informes anuales de las y los trabajadores académicos de tiempo completo
4.	Registrar, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de recontratación, promoción y definitividad de los tiempos completos
5.	Remitir oportunamente los dictámenes de las Comisiones Dictaminadoras y Revisoras a las y los trabajadores académicos de tiempo completo
6.	Elaborar y gestionar los convenios de las y los Técnicos Académicos de Laboratorio y de las y los Técnicos Académicos en Cómputo interinos, no sindicalizados, de las Unidades Académicas, correspondientes a los semestres pares y nones
7.	Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos suscritos en el convenio SITAUAEM, referente a las y los Trabajadores Técnicos Académicos de Jornada
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación y área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico para oficina, computadora, teléfono IP, multifuncional y archiveros
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-13
Puesto:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Cooperación Académica Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil Jefatura del Departamento de Fomento a la Internacionalización

Objetivo General

Promover, gestionar y coordinar los vínculos de cooperación académica con instituciones, organismos, asociaciones y fundaciones nacionales e internacionales, para el establecimiento de convenios con instituciones pares, así como difundir información sobre los programas y becas existentes, participar en programas, proyectos y actividades que fomenten la cooperación académica y la internacionalización de la educación en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (diariamente), Secretaría de Relaciones Exteriores (diariamente), Instituto Nacional de Migración (diariamente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (semanalmente), Secretaria de Educación Pública (mensualmente), Consulado de México en el Extranjero (mensualmente), Gobiernos Nacionales/Extranjeros (mensualmente), Instituciones del sector público, privado y social con las que se tiene convenio (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 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
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de alumnos y cualquiera de naturaleza confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Promover a la Universidad acuerdos académicos nacionales e internacionales que se lleven a cabo en el país o en el extranjero, supervisando y dando seguimiento a las gestiones para la firma de convenios hasta su operación en la práctica
2.	Implementar estrategias para consolidar los programas de intercambio estudiantil y de las y los trabajadores académicos
3.	Impulsar la internacionalización de la UAEM
4.	Fortalecer las capacidades en temas de Internacionalización entre las y los integrantes de la Coordinación
5.	Fomentar el grado de integración internacional en la docencia, investigación y extensión
6.	Representar a la Universidad en reuniones tanto en México como en el extranjero

7.	Supervisar el cumplimiento de los programas de movilidad e intercambio de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes de acuerdo con la normatividad aplicable, así como apoyar en la gestión y consecución de becas para las y los interesados en los diferentes programas
8.	Verificar que se difunda la información de programas y convocatorias de becas y se proporcione orientación sobre las ofertas de las universidades participantes en los intercambios a las unidades académicas
9.	Supervisar las actividades de gestión para las solicitudes de aplicación de exámenes para postulantes internacionales, así como en gestionar la visa y la integración del expediente migratorio correspondiente
10.	Supervisar a las y los trabajadores de la Coordinación en la realización de sus funciones en tiempo y forma

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada y área de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, webcam, teléfono IP, dispositivos para almacenamiento de datos, impresora, librero, archivero, no break, sillas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-15
Puesto:	Jefatura del Departamento de Cooperación Académica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar convenios de cooperación académica con instituciones nacionales e internacionales, así como coadyuvar en la gestión para la regulación de la condición migratoria de las y los trabajadores académicos e investigadores UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (diariamente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, ANUIES (semanalmente), Instituciones del sector público, privado y social con las que se tiene convenio (semanalmente), Instituto Nacional de Migración (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el manejo de personal, atención a clientes, planeación y coordinación de áreas afín, solución de conflictos y técnicas de redacción
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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
✓ Capacitación constante	✓ Profesionalismo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar y continuar la comunicación con las universidades, instituciones u organismos nacionales e internacionales con los cuales se pretende celebrar convenios en materia de movilidad de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
3.	Programar acciones para la renovación de convenios de cooperación académica en materia de movilidad de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos existentes, conforme a los objetivos alcanzados a través de su vigencia
4.	Revisar e integrar la documentación de los expedientes de convenios celebrados con las instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, de conformidad a las disposiciones aplicables
5.	Gestionar la formalización de los convenios de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, así como las solicitudes de convenios que realizan las Unidades Académicas de la UAEM a través de la Secretaría Académica
6.	Organizar el listado de convenios vigentes bajo resguardo de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

7.	Supervisar y controlar la formalización de la entrega de ejemplares originales de los convenios celebrados en materia de movilidad de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
8.	Controlar la documentación que se derive del Instituto Nacional de Migración relacionada con la regulación de condición migratoria de las y los trabajadores académicos y su situación migratoria, así como coordinar la comunicación con las unidades académicas sobre la misma
9.	Revisar y autorizar los oficios dirigidos a las unidades académicas o dependencias administrativas, correspondientes a los trámites del departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilada, con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos en forma digital, archiveros, no break, sillas, cámara web
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-16
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cooperación Académica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Cooperación Académica
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar con el Departamento de Cooperación Académica, atendiendo las necesidades de las dependencias administrativas de la UAEM, así mismo gestionar los trámites relacionados con las y los trabajadores académicos extranjeros ante el Instituto Nacional de Migración

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (diariamente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (semanalmente), Instituciones del sector público, privado y social con las que se cuente con un convenio (semanalmente), Instituto Nacional de Migración (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de base de datos, actividades de gestión y atención a clientes
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al trámite de los convenios con universidades, instituciones u organismos internacionales en materia de movilidad de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
3.	Sistematizar la documentación de los expedientes de convenios a celebrarse con las instituciones nacionales e internacionales, considerando los resultados logrados
4.	Obtener información del Instituto Nacional de Migración y presentar la documentación relacionada a la regulación de la condición migratoria de las y los trabajadores académicos
5.	Proporcionar información relacionada a la regulación de la condición migratoria y apoyo a las y los trabajadores académicos extranjeros
6.	Realizar y dar seguimiento a la formalización de la entrega de ejemplares originales de los convenios nacionales e internacionales, celebrados en materia de movilidad de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
7.	Generar oficios dirigidos a las unidades académicas y/o dependencias administrativas de la UAEM, correspondientes a los trámites del departamento de Cooperación Académica
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, amplia y ventilada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos en forma digital, archiveros, no break, sillas, cámara web
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-17
Puesto:	Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Promover, gestionar, atender y consolidar los programas de movilidad e intercambio de las personas estudiantes, así como, estancias de investigación a las personas estudiantes de posgrado, tanto de la UAEM, como de las y los visitantes nacionales e internacionales y coadyuvar a la formación integral de los mismos. Apoyo en la gestión de trámites migratorios de las y los aspirantes y estudiantes extranjeros

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semestralmente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (mensualmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, Instituto Nacional de Migración (mensualmente), Secretaría de Relaciones Exteriores (semestralmente), ANUIES (semestralmente), Consulados y/o Embajadas de México en el extranjero (semestralmente), CONAHCyT (semestralmente), Secretaría de Educación Pública (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en áreas administrativas y en el manejo de personal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes y otros de naturaleza confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa

Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Orientación al logro
✓ Administración	✓ Profesionalismo
✓ Coordinación	✓ Emprendedor

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover, orientar e informar a las autoridades y a las personas estudiantes de las diferentes unidades académicas, sobre los programas de movilidad de las personas estudiantes e intercambio, así como de la oferta educativa de las instituciones nacionales e internacionales con quienes se tiene convenio y administrar dichos programas a través de la gestión de trámites y requisitos de participación en los diversos programas
3.	Atender las convocatorias de becas y apoyos para las personas estudiantes de la UAEM, procurando la participación de las distintas DES, atendiendo y promoviendo el fortalecimiento de la internacionalización de las personas estudiantes
4.	Brindar apoyo y orientación para la debida integración de expedientes de las personas estudiantes interesadas en participar en los diferentes programas de movilidad e intercambio
5.	Realizar las gestiones correspondientes ante las instituciones de destino para la aceptación de las personas estudiantes UAEM
6.	Atender las solicitudes de aceptación de las personas estudiantes visitantes nacionales e internacionales, estableciendo el enlace con las unidades académicas de la UAEM, dependiendo del tipo y/o programa de movilidad o intercambio

7.	Apoyar a las unidades académicas en la solicitud de aplicación de exámenes para las personas postulantes internacionales
8.	Apoyar a las personas aspirantes extranjeras en la gestión de la visa correspondiente
9.	Apoyar a las personas estudiantes extranjeras de la UAEM en la renovación de su residencia temporal como persona estudiante
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos en forma digital, archiveros, no break, sillas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-18
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Movilidad Estudiantil
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la administración de los programas de movilidad internacional existentes y realizar las gestiones correspondientes para cada programa, así como en apoyar en todas las gestiones necesarias a las personas estudiantes pertenecientes a la UAEM que realizan estancias internacionales, así como a las personas estudiantes internacionales que realizan movilidad en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente) Dependencias Administrativas (semestralmente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior Internacionales (semanalmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (semestralmente), Secretaría de Relaciones Exteriores (semestralmente), Secretaría de Educación Pública (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar información y orientar a las personas estudiantes de la UAEM en lo referente a los diferentes programas de movilidad académica internacional
3.	Recibir e integrar los expedientes de las personas estudiantes de movilidad internacional, para aplicar a alguna de las convocatorias existentes en el departamento
4.	Atender a las personas estudiantes visitantes en la UAEM (Internacionales)
5.	Organizar y mantener los archivos y expedientes de movilidad bajo su responsabilidad y proporcionar la información que se requiera a solicitud de las autoridades de la UAEM o instancias externas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos, librero, no break, silla
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-19
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Movilidad Estudiantil
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la administración de los programas de movilidad nacional existentes y realizar las gestiones correspondientes para cada programa, así mismo apoyar en todas las gestiones necesarias a las personas estudiantes pertenecientes a la UAEM que realizan estancias nacionales y personas estudiantes nacionales que realizan movilidad en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semestralmente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales (semanalmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar información y orientar a las personas estudiantes de la UAEM en lo referente a los diferentes programas de movilidad académica nacional
3.	Recibir e integrar los expedientes de las personas estudiantes de movilidad nacional para aplicar a alguna de las convocatorias existentes en el departamento
4.	Atender a las personas estudiantes visitantes en la UAEM (Nacionales)
5.	Organizar y mantener los archivos y expedientes de movilidad bajo su responsabilidad y proporcionar la información que se requiera a solicitud de las autoridades de la UAEM o instancias externas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos, librero, no break, silla
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-20
Puesto:	Jefatura del Departamento de Fomento a la Internacionalización
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Promocionar, gestionar y coordinar las actividades internacionales de las y los trabajadores académicos e investigadores, con la finalidad de establecer la comunicación y atender las necesidades de las unidades académicas para el fortalecimiento de la internacionalización

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semestralmente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (mensualmente), Embajadas y consulados de países con los que se tiene colaboración (semestralmente), Organismos extranjeros que ofrecen oportunidades en beneficio a la comunidad (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo de personal, atención a clientes, planeación y coordinación de áreas afín, solución de conflictos y técnicas de redacción
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa, Legislación Universitaria y Ley de Migración

Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Orientación al logro
✓ Administración	✓ Profesionalismo
✓ Trabajo en equipo	✓ Liderazgo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar la operación y el seguimiento de los programas y convocatorias aplicables a la movilidad de las y los trabajadores académicos
3.	Organizar la difusión de las diversas convocatorias aplicables a la movilidad de las y los trabajadores académicos
4.	Coordinar las solicitudes de información para que las unidades académicas reporten la movilidad de las y los trabajadores académicos
5.	Organizar las visitas de embajadas y consulados para platicas a la comunidad sobre oportunidades y forma de vida en sus países
6.	Crear y coordinar la implementación del programa de internacionalización en casa
7.	Coordinar las actividades relacionadas con la internacionalización de la UAEM
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos en forma digital, archiveros, no break, sillas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-21
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Fomento a la Internacionalización
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Fomento a la Internacionalización
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades que coadyuven al fortalecimiento de la internacionalización de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Operar y seguir los programas aplicables a la movilidad de las y los trabajadores académicos a través de las convocatorias correspondientes, así como la difusión de las convocatorias para tal fin
3.	Recabar, registrar y presentar los expedientes de las y los trabajadores académicos de la UAEM ante los organismos que convocan a los programas de movilidad de las y los trabajadores académicos
4.	Sistematizar las solicitudes de información de movilidad de las y los trabajadores académicos que proporcionen las unidades académicas
5.	Apoyar en la organización de las visitas de embajadas y consulados, para platicas a la comunidad sobre oportunidades y forma de vida en sus países
6.	Apoyar en la implementación del programa de internacionalización en casa
7.	Apoyar en la coordinación de las actividades relacionadas con la internacionalización de la UAEM
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, archivero, impresora, USB, webcam, no break, sillas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-22
Puesto:	Dirección de Educación Media Superior
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Programas Educativos de Bachillerato Jefatura del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato Jefatura del Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes Asistente Técnico

Objetivo General

Dirigir a las unidades académicas en materia académico-administrativa para lograr una mejor operatividad de los planes y programas de estudios de Nivel Medio Superior, ofreciendo servicios de diseño, reestructuración curricular, evaluación y acreditación de planes de estudios y unidades de aprendizaje; así como servicios de orientación educativa y atención a la comunidad estudiantil, para que desarrollen sus actividades en el marco de la participación, cooperación, comunicación y pluralidad buscando lograr los indicadores de calidad establecidos a nivel institucional y nacional, que permitan mantenernos como una Universidad de excelencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría General (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Oficina de la Abogacía General (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente), Coordinación de Comisiones Académicas (esporádicamente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (esporádicamente), Dirección General de Administración

	(esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Procuraduría de Derechos Académicos (esporádicamente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (esporádicamente), Unidad de Educación Inclusiva (esporádicamente)
Relaciones externas:	Comité Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) (frecuentemente), Sub Secretaría de Educación Media Superior Estatal y Federal (frecuentemente), Universidades Autónomas a nivel nacional (Universidad Autónoma de Colima, Universidad Autónoma de Guerrero, Universidad Autónoma de San Luis Potosí, entre otras) (esporádicamente), Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (esporádicamente), Red Nacional de Educación Media Superior de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años desempeñando alguno de los siguientes cargos o funciones: Coordinación de programas educativos de bachillerato, licenciatura o posgrado. Coordinación de procesos de evaluación y/o acreditación o experiencia en Dirección, Secretaría de Docencia o nivel de Jefatura de Departamento en alguna Unidad Académica o Dependencia Administrativa
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Políticas de calidad de nivel medio superior, políticas educativas, normatividad universitaria, análisis de la información, gestión, administración, e investigación en el campo de la educación. Diseño y reestructuración de programas de estudios

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Planeación y organización
✓ Comunicación asertiva	✓ Pensamiento estratégico
✓ Administración	✓ Liderazgo

Funciones o Responsabilidades

1.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarias para mejorar los resultados
2.	Dirigir el diseño, reestructuración, así como la actualización de los planes y programas de estudio de bachillerato tipo propedéutico, bivalente, abierto y a distancia con base a las nuevas reformas educativas a nivel Nacional
3.	Dirigir el seguimiento de la planta de las y los trabajadores académicos, así como de las personas titulares de las Escuelas Preparatorias dependientes a la UAEM
4.	Dirigir la generación y aplicación de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica)
5.	Dirigir y supervisar semestralmente, la entrega de las calificaciones de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) para las Escuelas Preparatorias y Sistema de Educación Abierto y a Distancia (SEAD) dependientes a la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
6.	Dirigir las actividades de desarrollo e implementación del sistema de formación integral de las personas estudiantes de Nivel Medio Superior (orientación educativa, tutorías, aplicación de pruebas de tamizaje, seguimiento de trayectorias, programa de retención y seguimiento de las personas egresadas)
7.	Atender asuntos problemáticos y de urgencia relacionados con la operatividad de los programas educativos. Principalmente problemas relacionados con restricciones de operatividad del plan de estudios, casos diversos con el área de servicios escolares y normatividad, casos particulares con personas estudiantes adscritas a una Escuela Preparatoria dependiente de la UAEM, además de asuntos relacionados con el Sistema Universitario de Educación Mixta (SUEM) antes (SEAD)
8.	Dirigir las reuniones para las personas titulares de las Escuelas Preparatorias de NMS, Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC), Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC)
9.	Planear y coordinar las reuniones de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) y la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC)
10.	Elaborar el calendario de NMS con la aprobación de las personas titulares de las Escuelas Preparatorias de NMS

11.	Dirigir las reuniones mensuales con las personas titulares de las escuelas preparatorias de NMS
12.	Dirigir la asistencia a reuniones con organismos exteriores (ANUIES, SEP, CEPPEMS, COSFAC, entre otros)
13.	Dirigir y planear acciones que hagan eficiente el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
14.	Organizar y resguardar la documentación respectiva del área
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Iluminación adecuada, sin ruido, sala de juntas, área de archivo, recepción secretarial
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, mesa, sillas para sala de juntas, libreros y archiveros, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo de escritorio, laptop, cañones y multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-23
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Educación Media Superior
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Educación Media Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera administrativa y operativa a la Dirección de Educación Media Superior, mediante la organización, seguimiento y atención de los asuntos internos y externos de la dirección, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos, así como al cumplimiento de los objetivos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (esporádicamente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (esporádicamente), Unidad de Educación Inclusiva (esporádicamente)
Relaciones externas:	Red Nacional de Educación Media Superior de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (esporádicamente), Instituciones públicas y/o privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades o afín

Idiomas:	Indispensable inglés nivel básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en área académico-administrativa o afín
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial relacionada a asuntos de las unidades académicas de Nivel Medio Superior
Conocimiento específico en el área de:	Políticas de calidad, políticas educativas, normatividad de Educación Media Superior, educación básica, Trabajo académico – administrativo con la planta académica, así como conocimiento de la normatividad institucional

Competencias

✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Puntualidad
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el programa anual de actividades del área, en coordinación con la persona titular inmediata superior, tomando como referencia las políticas, los objetivos institucionales y las prioridades del servicio
3.	Organizar, atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con reuniones, eventos oficiales, actividades académicas y administrativas propias de la Dirección
4.	Coordinar la logística de las reuniones de trabajo institucionales externas, mediante la integración del orden del día, la elaboración de las actas correspondientes y la gestión de las firmas necesarias para su debida validación
5.	Establecer y mantener comunicación permanente, tanto interna como externa, con las unidades administrativas y académicas de la Universidad, fungiendo como la o el enlace para facilitar la gestión oportuna de trámites y el seguimiento de acuerdos
6.	Dar seguimiento a los requerimientos, solicitudes y gestiones que la Dirección instruya, asegurando su atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable
7.	Participar en acciones de formación y capacitación institucional, conforme a las necesidades del área y a las disposiciones previstas para el desarrollo del personal

8.	Desempeñar las actividades inherentes al puesto y aquellas funciones adicionales que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección, en conformidad con la legislación universitaria y los Descriptivos de Puesto vigentes
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, mobiliario ergonómico, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Paquetería de diseño y Plataformas digitales
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-24
Puesto:	Jefatura del Departamento de Programas Educativos de Bachillerato
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Educación Media Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Brindar asesoría teórica –metodológica para el diseño, reestructuración y modificación de los planes y programas de estudios de Bachillerato (escolarizado y no escolarizado), así como coordinar y evaluar el programa de formación docente para Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Ejecutiva de Acuerdos (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Coordinación de Comisiones Académicas (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones externas:	Red Nacional de Educación Media Superior de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (esporádicamente), Comité Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) (esporádicamente), Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (esporádicamente), Instituciones públicas y/o privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 2 años en área académico-administrativa o afín
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial con relación a los asuntos de las unidades académicas de Nivel Medio Superior
Conocimiento específico en el área de:	Políticas de calidad, políticas educativas, normatividad de Educación Media Superior, educación básica, elaboración y reestructuración de programas de estudios o unidades de aprendizaje. Trabajo académico – administrativo con la planta académica, así como conocimiento de la normatividad institucional

Competencias

✓ Administración	✓ Coordinación
✓ Proactivo	✓ Planeación
✓ Relaciones públicas	✓ Manejo de grupo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior inmediata, el programa de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos principales del área, buscando siempre la mejora y superación del mismo
3.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
4.	Realizar las reuniones de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC)

5.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica a las unidades académicas en la reestructuración, nueva creación o modificaciones a los planes de estudios de nivel Medio Superior con base a las políticas educativas vigentes
6.	Realizar acciones orientadas a optimizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
7.	Coordinar las capacitaciones para las y los trabajadores académicos de NMS en relación a las necesidades didáctico-pedagógicas y disciplinares para su implementación en la planeación didáctica
8.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
9.	Organizar y resguardar la documentación respectiva del área
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional, equipo de cómputo actualizado de escritorio y laptops, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora a color multifuncional y proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-25
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Programas Educativos de Bachillerato
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Programas Educativos de Bachillerato
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica para el diseño, reestructuración o modificación de los planes de estudios y unidades de aprendizaje, así mismo participar en el diseño, implementación y evaluación del programa de capacitación docente de Educación Media Superior y realizar la sistematización de la información para la elaboración de los informes semestrales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (Secretarías de Docencia y personal académico) (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 1 año en manejo y administración de bases de datos, así como en docencia y programas educativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información relacionada a datos confidenciales de las personas estudiantes, así como del personal académico
Conocimiento específico en el área de:	Elaboración y reestructuración de programas de estudios o unidades de aprendizaje y trabajo académico–administrativo con la planta académica

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Calidad del trabajo
✓ Búsqueda de información	✓ Profesionalismo
✓ Creatividad	✓ Adaptación a los avances tecnológicos

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar asesoría en el trabajo colegiado a realizarse en las Academias Inter escolares
3.	Verificar y revisar los contenidos de los programas de estudios vigentes y en su caso proponer la reestructuración y/o actualizaciones pertinentes a las instancias universitarias correspondientes
4.	Apoyar en la realización de las Academias Inter escolares y coordinar a 2 academias
5.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata o la Dirección
6.	Brindar atención a toda aquella persona que desea tratar asuntos de su competencia
7.	Apoyar en la realización de las capacitaciones para las y los trabajadores académicos de NMS y la elaboración de los informes
8.	Apoyar la realización de concursos Interescolares de las Escuelas Preparatorias dependientes de la UAEM
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono, archiveros, discos duros o material para respaldos externos
Software:	Paquetería Office, Plataformas de videoconferencias
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-26
Puesto:	Jefatura del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Educación Media Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar los procesos educativos de bachillerato mediante el Sistema de Exámenes Colegiados de Educación Media Superior (SECEMS), dando seguimiento a la planeación y organización de actividades derivadas de la Comisión Inter escolar de Exámenes Colegiados (CIEC), así como la coordinación de las actividades y acuerdos de las Academias Inter escolares de Educación Media Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 2 años en área académico administrativa o afín y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, Plataformas de videoconferencia
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial referente a asuntos de las unidades académicas de Nivel Medio Superior y calificaciones de las personas estudiantes, así como información del personal académico
Conocimiento específico en el área de:	Políticas de calidad, políticas educativas, normatividad de Educación Media Superior, Educación Básica, trabajo académico–administrativo con la planta académica, normatividad institucional y tecnologías de la información

Competencias

✓ Administración	✓ Coordinación
✓ Proactividad	✓ Planeación
✓ Relaciones públicas	✓ Manejo de grupo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior inmediata las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior inmediata, el programa de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos principales del área, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo
3.	Establecer comunicación con el personal a su cargo, para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarias para mejorar los resultados
4.	Organizar las Academias Interescolares del Nivel Medio Superior (2 veces por semestre) y dar seguimiento a la realización de los concursos y rallys interpreparatorianos
5.	Realizar las reuniones de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC)
6.	Verificar que los criterios de evaluación sean los mismos en todas las escuelas preparatorias, para la aplicación de exámenes en coordinación con la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC)
7.	Realizar acciones que ayuden a eficientizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados

8.	Coordinar semestralmente el proceso de elaboración y aplicación de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) para las Escuelas Preparatorias y el Sistema Universitario de Educación Mixta (SUEM) dependiente de la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
9.	Realizar semestralmente la entrega de calificaciones de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) para las Escuelas Preparatorias y del Sistema Universitario de Educación Mixta (SUEM) dependientes de la UAEM, así como de las escuelas Incorporadas
10.	Organizar de manera conjunta la capacitación para la planta docente de Nivel Medio Superior
11.	Programar con las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, la entrega de indicadores académicos para su seguimiento y evaluación
12.	Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos de su competencia
13.	Organizar y resguardar la documentación respectiva del área
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional, equipo de cómputo actualizado (escritorio y portátil), archiveros, mobiliario ergonómico, impresora a color multifuncional, proyector, laptops
Software:	Paquetería Office, Plataformas de videoconferencia y bases de datos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-27
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar y organizar la recopilación de los reactivos de la base de datos del Sistema de Exámenes Colegiados de Educación Media Superior (SECEMS) (suficiencia académica, solvencia académica, regularizadores y título de suficiencia) para su aplicación y evaluación en la comprensión de los saberes de programas educativos de las personas estudiantes de Nivel Medio Superior**.** Así mismo administrar y dar seguimiento a los trabajos colegiados de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados, así como a las actividades y acuerdos establecidos en las academias Interescolares

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 1 año en docencia, manejo y administración de bases de datos, así como en elaboración de reactivos
Software:	Paquetería Office, Plataformas de videoconferencia
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información relacionada con datos y calificaciones de las personas estudiantes e información del personal académico
Conocimiento específico en el área de:	Elaboración de reactivos, elaboración y reestructuración de recursos de evaluación, trabajo académico–administrativo con la planta académica

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Calidad del trabajo
✓ Búsqueda de información	✓ Profesionalismo
✓ Creatividad	✓ Adaptación a los avances tecnológicos

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar y organizar el proceso previo y posterior a la aplicación de los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica)
3.	Elaborar el calendario de aplicación para los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) así como informar y enviarlos a las unidades académicas
4.	Colaborar en la revisión de los catálogos de actas creadas por las Unidades Académicas, para la generación de exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica)
5.	Generar los exámenes colegiados para cada asignatura integrada al SECEMS y preparar fechas de aplicación
6.	Monitorear la aplicación de exámenes y dar seguimiento a las incidencias
7.	Realizar las reuniones de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC)

8.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata o la Dirección
9.	Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos de su competencia
10.	Descargar los resultados de exámenes y enviar las calificaciones a las Unidades Académicas
11.	Revisar la pertinencia de los reactivos que se utilizarán en los exámenes colegiados (suficiencia académica, calidad, extraordinarios y a título de suficiencia académica) en el sistema SECEMS, así como el adecuado seguimiento a las incidencias generadas tras la aplicación de cada examen
12.	Apoyar en la realización de concursos Interescolares de las Escuelas Preparatorias dependientes de la UAEM
13.	Colaborar en el seguimiento de trabajos derivados en los acuerdos de las Academias Interescolares
14.	Colaborar en la coordinación de 2 academias Inter escolares
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado, buena iluminación y ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono, archiveros, discos duros o material para respaldos externos
Software:	Paquetería Office, Plataformas de videoconferencia, manejador de base de datos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-28
Puesto:	Jefatura del Departamento Orientación Educativa y Atención a Estudiantes
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Educación Media Superior
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Implementar el sistema de formación integral de las personas estudiantes a través de: programas de orientación educativa, programa de tutorías, seguimiento de trayectoria académica, seguimiento a las y los egresados, programa de retención, programas federales e institucionales de atención a las personas estudiantes para el Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (frecuentemente), Academia Interescolar de Orientación Educativa (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (esporádicamente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (esporádicamente), Unidad de Educación Inclusiva (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente) Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia (esporádicamente)
Relaciones externas:	Organismos, instituciones y/o asociaciones educativas y de salud estatales (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés nivel básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 5 años en conocimiento y aplicación de proyectos de intervención tutorial y diagnostico psicopedagógico, orientación educativa, seguimiento de las personas egresadas y trabajo en equipo en Nivel Medio Superior
Software:	Paquetería Office, programa de análisis estadístico, plataformas para videoconferencias
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos confidenciales y protección de datos sensibles de las personas estudiantes, así como del personal académico de Nivel Medio Superior
Conocimiento específico en el área de:	Políticas de calidad, políticas educativas, Normatividad de Educación Media Superior, educación básica y modelo universitario de la UAEM, trabajo académico – administrativo con la planta académica

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Liderazgo
✓ Comunicación asertiva	✓ Resolución de conflictos
✓ Compromiso	✓ Planeación y organización

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior inmediata, el programa de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos principales del área, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo
3.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarias para mejorar los resultados
4.	Coordinar el Programa Institucional de Orientación Educativa en las escuelas de Nivel Medio Superior de la UAEM, brindando el seguimiento y estrategias pertinentes para el adecuado desarrollo
5.	Coordinar el Programa Institucional de Tutorías en las escuelas de Nivel Medio Superior de la UAEM, brindando el seguimiento y estrategias pertinentes para el adecuado desarrollo

6.	Coordinar el Programa Institucional de Trayectorias en las escuelas de Nivel Medio Superior de la UAEM, brindando el seguimiento y estrategias pertinentes para el adecuado desarrollo
7.	Coordinar el Programa Institucional de Retención en las escuelas de Nivel Medio Superior de la UAEM, brindando el seguimiento y estrategias pertinentes para el adecuado desarrollo
8.	Coordinar el seguimiento de las personas egresadas en las escuelas de Nivel Medio Superior, brindando las estrategias pertinentes para el adecuado desarrollo
9.	Gestionar el desarrollo e implementación de plataformas digitales que faciliten el seguimiento y evaluación del programa de Orientación Educativa y Tutorías
10.	Supervisar la actualización del Micrositio de la Dirección de Educación Media Superior
11.	Coordinar la aplicación de los instrumentos en línea que se aplican a las personas estudiantes de NMS
12.	Coordinar la implementación de los programas federales e institucionales de atención a las personas estudiantes
13.	Gestionar el curso/taller de formación y actualización para las y los orientadores educativos y tutores dentro del Programa de Capacitación Docente de Nivel Medio Superior
14.	Coordinar la elaboración de los informes de resultados de instrumentos aplicados a las personas estudiantes de Nivel Medio Superior
15.	Realizar la reunión de trabajo para la presentación de los resultados de los instrumentos aplicados a las personas estudiantes de Nivel Medio Superior
16.	Apoyar en la realización de las Academias Inter escolares, coordinando a 2 academias
17.	Organizar y resguardar la documentación respectiva del área
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área con adecuada iluminación, ventilación y espacio suficiente para reuniones de trabajo sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional, equipo de cómputo actualizado (escritorio y portátil), archiveros, mobiliario ergonómico, impresora a color multifuncional, proyector, laptops
Software:	Paquetería Office, plataformas para videoconferencias
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-29
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes
Adscripción:	Dirección de Educación Media Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo en las actividades administrativas, de organización y gestión de la Jefatura del Departamento de Orientación Educativa y Atención a Estudiantes coadyuvando al logro eficiente y oportuno de las actividades a desarrollar durante cada semestre

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior (esporádicamente), Unidades Académicas de Nivel Superior (esporádicamente)
Relaciones externas:	Escuelas de Nivel Medio Superior Incorporadas (esporádicamente), Escuelas de Nivel Superior Incorporadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés nivel básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 1 año en organización de eventos académicos, manejo e integración de documentos, coordinación y conducción de equipos de trabajo, manejo-análisis de bases de datos, redacción de informes, uso y manejo de las tecnologías de la Información
Software:	Paquetería Office, plataformas digitales y de videoconferencias
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos confidenciales y protección de datos sensibles de las personas estudiantes, así como del personal académico de Nivel Medio Superior
Conocimiento específico en el área de:	Políticas de calidad, políticas educativas, normatividad de educación media superior, educación básica y modelo universitario de la UAEM, trabajo académico–administrativo con la planta académica

Competencias

✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Puntualidad
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la promoción académica de la oferta educativa de Nivel Superior y de Nivel Medio Superior a los subsistemas del nivel básico y medio superior en el Estado
3.	Brindar apoyo en la organización logística, así como en el desarrollo de actividades formativas orientadas a la actualización y capacitación de las personas responsables de tutorías y orientación educativa de la Dirección de Educación Media Superior
4.	Revisar y actualizar los instrumentos de aplicación a las personas estudiantes de nivel medio superior
5.	Colaborar en el proceso (preparación de la plataforma digital, calendarización de la aplicación, seguimiento de aplicación) de los instrumentos de diagnóstico y tamizaje de las personas estudiantes de Nivel Medio Superior
6.	Colaborar en el proceso de preparación de la plataforma digital, calendarización de la aplicación, seguimiento de aplicación de los instrumentos de evaluación para la

	atención a las personas estudiantes (orientación educativa y tutorías) de Nivel Medio Superior
7.	Colaborar en el proceso de preparación de la plataforma digital, calendarización de la aplicación y seguimiento de aplicación de los instrumentos de seguimiento de las personas egresadas de Nivel Medio Superior
8.	Sistematizar los resultados de los instrumentos aplicados a las personas estudiantes de Nivel Medio Superior
9.	Colaborar en la elaboración de informes de resultados de los instrumentos aplicados las personas a estudiantes de Nivel Medio Superior
10.	Participar en reuniones de trabajo referentes a la presentación de resultados de los instrumentos aplicados a las personas estudiantes de Nivel Medio Superior
11.	Apoyar en la realización de las Academias Inter escolares, coordinando a 2 academias
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, mobiliario ergonómico, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, paqueteria de diseño, manejador de base de datos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código	6-31
Puesto:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Coordinación de Estudios de Posgrado Coordinación de Fomento a la Investigación

Objetivo General

Coordinar, planificar y dar seguimiento a las políticas, metas y acciones necesarias para el fortalecimiento de la investigación científica y humanística, el desarrollo de los programas de posgrado y la consolidación de la planta docente, en apego a la normatividad vigente y al Plan de Desarrollo Institucional 2024-2030. De igual manera, establecer políticas estratégicas para incrementar el número de académicos con el reconocimiento al perfil deseable y fomentar la pertenencia y la consolidación de Cuerpos Académicos, evaluados y otorgados por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP); promover la participación en convocatorias para el financiamiento de proyectos de investigación y el reconocimiento de las y los PITC en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII- CONAHCyT); fomentar la participación de las y los PITC en los Programas de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED). Asimismo, acompañar y asesorar en el diseño, reestructuración y evaluación curricular de los programas de posgrado, así como incrementar el número de estos en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP- CONAHCyT)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (mensualmente), CONAHCyT (mensualmente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (trimestralmente), otras Instituciones u organismos (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	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
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en la elaboración de proyectos de investigación, actividades administrativas y de gestión en la institución
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial derivada de reuniones, manejo de documentos confidenciales y controlados
Conocimiento específico en el área de:	Reglas de operación Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), Convocatorias y términos de referencia emitidas por el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnologías (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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Establecer reuniones de trabajo con las Unidades Académicas para el seguimiento de los proyectos de investigación
2.	Definir y evaluar las oportunidades de mejora para el desarrollo de la investigación
3.	Asegurar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a las funciones de los distintos Departamentos de la Dirección
4.	Diseñar y desarrollar proyectos para la consolidación de la investigación (recursos PFCE, POA, etc.)
5.	Dar seguimiento a los proyectos de investigación de las diferentes Convocatorias emitidas por el CONAHCyT y el PRODEP-SEP
6.	Facilitar el apoyo en la gestión de recursos económicos para el desarrollo de proyectos de investigación
7.	Representar y/o acompañar a la persona titular de la Secretaría Académica, Rectoría en diversos eventos
8.	Promover y mantener un ambiente de trabajo cordial que propicie el correcto desempeño de las actividades
9.	Coordinar el diseño y reestructuración de los Programas Educativos de Posgrado para su incorporación y/o evaluación en el Padrón del Sistema Nacional de Posgrados (SNP-CONAHCyT)

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación y ventilación, sin ruido, con sala de juntas y área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, regulador de energía, impresora, libreros, archivero, mesa con sillas para juntas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-34
Puesto:	Coordinación de Estudios de Posgrado
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado Jefatura del Departamento de Comunicación del Conocimiento

Objetivo General

Dar seguimiento al cumplimiento de los ordenamientos legales universitarios, acuerdos de los Consejos Internos de Posgrado y Comisiones Académicas de Consejo Universitario en aspectos académico-administrativos de los Programas Educativos de Posgrado. Así mismo brindar asesoría en procesos de evaluación y curriculum mediante reuniones de trabajo con las comisiones, con la finalidad de lograr la pertinencia social y se mantengan indicadores de calidad en los programas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección de Normatividad Institucional (quincenalmente), Comisiones Académicas de Consejo Universitario (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (semestralmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (anualmente) Dirección de Transparencia Institucional (anualmente)
Relaciones externas:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sedes: Barba Ocampo de Cuautla y Tláhuac (semanalmente), Hospital Regional de Alta Especialidad Centenario de la Revolución Mexicana (semanalmente), Hospital General José G. Parres (semanalmente), Dirección de Becas y Posgrado del CONAHCYT (mensualmente), Consejo Mexicano de

	Estudios de Posgrado (anualmente), Departamento de Información para la Planeación para la Educación en Salud (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con al menos 2 años colaborando en áreas de posgrado
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Diseño curricular del área educativa, reglamento general de estudios de posgrado, manual para la evaluación de programas de posgrado de calidad, sistema de evaluación y acreditación de la educación superior

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Facilidad de palabra
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Universitario en lo referente a creación, reestructuración curricular y cancelación de los Programas Educativos de Posgrado en la Universidad
3.	Dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas relativas al ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Posgrado, antes Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONAHCyT, a los Programas Educativos de Posgrado de las respectivas Unidades Académicas e Institutos, a través de la Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado

4.	Representar a la Dirección General de Investigación y Posgrado, ante el Consejo Interno de Posgrado de la dependencia que lo solicite a efecto de aclarar disposiciones administrativas relacionadas con los estudios de posgrado
5.	Acompañar a la Coordinación y a la Jefatura de Programa Educativo en la planeación académica, administrativa y financiera de cada programa con el objeto de que mejoren en forma continua los indicadores de calidad establecidos en las políticas nacionales
6.	Coordinar la asesoría técnica-metodológica con la Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular de las subcomisiones responsables de atender los programas de posgrado en las Unidades Académicas
7.	Propiciar el trabajo colegiado y la participación de los cuerpos académicos asociados al programa
8.	Asistir a la presentación de los Planes de Estudios en las CACUs
9.	Asistir y participar en la Comisión Académica del Consejo Universitario, cuando sea requerida su presencia sobre asuntos de posgrado relacionados con las Unidades Académicas
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación y ventilación, sin ruido, salas de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, portátiles, multifuncional, archiveros, libreros, proyector, pantalla
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-35
Puesto:	Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Estudios de Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en el diseño, modificación y reestructuración curricular de Planes de Estudios de Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sedes: Barba Ocampo, de Cuautla (semanalmente), Tláhuac (semanalmente), Hospital Regional de Alta Especialidad “Centenario de la Revolución Mexicana” (semanalmente), Hospital General José G. Parres (semanalmente), Dirección de Becas y Posgrado de CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrado de Calidad (SNP) (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el área de posgrado
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Diseño curricular del área educativa

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica en el diseño o reestructuración curricular de los planes de estudios de los programas de posgrado, de acuerdo a la Normatividad Institucional o previo a la evaluación en el SNP (Proporcionar asesoría técnico-metodológica en la elaboración de convocatorias para su publicación de los Programas de las Unidades Académicas y Centros de Investigación: Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Centro de Investigaciones Químicas, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Psicología, Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Artes, Facultad de Diseño, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Contaduría Administración e Informática, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería y Facultad de Ciencias Biológicas)

3.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica en la elaboración de convocatorias para su publicación de los Programas de las Unidades Académicas y Centros de Investigación: Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Centro de Investigaciones Químicas, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Psicología, Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Artes, Facultad de Diseño, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Contaduría Administración e Informática, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla. Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería y Facultad de Ciencias Biológicas)
4.	Elaborar los oficios de aval para el diseño o reestructuración curricular de los planes de estudios
5.	Apoyar en los procesos de solución a problemas escolares de posgrado con base en la normatividad vigente y en el plan de estudios
6.	Apoyar en conjunto con las y los Asistentes Técnicos a cargo, en los trabajos realizados con los Programas Educativos
7.	Asistir a la presentación de los Planes de Estudios en las Comisiones Académicas del Consejo Universitario (trimestralmente)
8.	Dar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas en los procesos de evaluación de los programas educativos de posgrado
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, laptop
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-36
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asesoría técnico-metodológica en diseño, modificación y reestructuración de Planes de Estudios de los Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sede Barba Ocampo de Cuautla (semanalmente) Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS (semanalmente), Hospital Regional de Alta Especialidad “Centenario de la Revolución Mexicana” (semanalmente), Hospital de la Mujer (semanalmente), Dirección de Becas y Posgrado de CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrado de Calidad (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Diseño curricular en el área educativa

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar asesoría técnico metodológico en el diseño o reestructuración curricular a las comisiones de las siguientes Unidades Académicas (Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Artes, Facultad de Diseño, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER), Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHU), Instituto de Ciencias de la Educación (ICE), Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU), Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla)
3.	Apoyar en la elaboración de los oficios aval para los programas de diseño o Reestructuración Curricular
4.	Asistir a la presentación del Plan de Estudios en las Comisiones Académicas del Consejo Universitario (trimestralmente)
5.	Elaborar tickets para la actualización de las páginas web
6.	Dar seguimiento administrativo-académico a los programas extraordinarios en caso de haber convocatorias
7.	Apoyar en los procesos de solución a problemas escolares con base en la normatividad vigente y en el plan de estudios

8.	Dar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas en los procesos de evaluación de los programas educativos de posgrado
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, laptop y proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-37
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asesoría técnico-metodológica del diseño, modificación y reestructuración de Planes de Estudios de Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sede Barba Ocampo de Cuautla (semanalmente) Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS (semanalmente), Hospital Regional de Alta Especialidad “Centenario de la Revolución Mexicana” (semanalmente), Hospital de la Mujer (semanalmente), Dirección de Becas y Posgrado de CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrado de Calidad (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Diseño curricular del área educativa

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar asesoría técnica-metodológica en el diseño o reestructuración curricular a las comisiones de las siguientes Unidades Académicas y centros de Investigación: Instituto de Investigación en Ciencias de Básicas y Aplicadas, Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Centro de Investigaciones Químicas, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Facultad de Ciencias Biológicas, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Facultad de Psicología
3.	Apoyar en la elaboración de los oficios Aval para los programas de Diseño o Reestructuración Curricular
4.	Acompañar a la presentación del Plan de Estudios en las Comisiones Académicas del Consejo Universitario (trimestralmente)
5.	Elaborar tickets para la actualización de las páginas web
6.	Dar seguimiento administrativo-académico a los programas extraordinarios en caso de haber convocatorias

7.	Apoyar en los procesos de solución a problemas escolares con base en la Normatividad vigente y en el Plan de Estudios
8.	Dar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas en los procesos de evaluación de los programas educativos de posgrado
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario/ Materiales:	Escritorio, silla, laptop y proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-38
Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Nivel de autoridad:	Intermedio
Dependencia:	Coordinación de Estudios de Posgrado
Reporta a:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en los procesos de evaluación interna y externa de los Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con base en las normativas, lineamientos y políticas nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (semanalmente), Comisiones Académicas del Consejo Universitario (trimestralmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (semestralmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (semestralmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente) Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dirección de Becas y Posgrado del CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el área de posgrado
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Diseño curricular del área educativa, reglamento general de estudios de posgrado, lineamientos y normativas nacionales de evaluación

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar asesoría técnica-metodológica en la integración de la solicitud de ingreso, al Sistema Nacional de Posgrados (SNP) del CONAHCyT (próximo SECIHTI)
3.	Dar asesoría técnica-metodológica en la integración de la solicitud renovación de permanencia al Sistema Nacional de Posgrados (SNP) del CONAHCyT (próximo SECIHTI)
4.	Dar asesoría y capacitación en el manejo de la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP)
5.	Asesorar a las y los coordinadores de cada programa en la autoevaluación institucional del SEAES en los procesos que consideran a los posgrados, (Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Centro de Investigaciones Químicas, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Psicología, Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte,

	Facultad de Artes, Facultad de Diseño, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Contaduría Administración e Informática, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Ciencias Biológicas)
6.	Dar seguimiento a los instrumentos electrónicos para obtener datos estadísticos de movilidad y vinculación
7.	Verificar, analizar y dar seguimiento a los indicadores de la plataforma electrónica del SNP
8.	Dar seguimiento a los problemas escolares con base en el Plan de Estudios y la normatividad vigente
9.	Dar seguimiento semestral a las postulaciones de becas nacionales del CONAHCyT y mixtas
10.	Brindar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas para llevar a cabo la reestructuración de los programas educativos de posgrado
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, laptop, multifuncional, archiveros, libreros, proyector, pantalla
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-39
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asesoría técnico-metodológica de los procesos de evaluación interna y externa de los Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con base en las normativas, lineamientos y políticas nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente)
Relaciones externas:	Dirección de Becas y Posgrado del CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Diseño curricular del área educativa

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Facilidad de palabra	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento administrativo-académico a los programas extraordinarios en caso de haber convocatorias
3.	Asesorar y apoyar a las Comisiones de renovación SNP para la descripción de la autoevaluación de acuerdo con el Marco de referencia de la convocatoria CONAHCyT, de las siguientes Unidades Académicas y Centros de Investigación: Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Facultad de Psicología, Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte y Facultad de Diseño
4.	Orientar, asesorar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos para la elaboración de medios de verificación de acuerdo con el marco de referencia de la convocatoria del SNP
5.	Capacitar a las Jefaturas de Posgrados o apoyos administrativos sobre la plataforma del SNP para dar seguimiento y actualización a cada programa
6.	Orientar a las y los responsables de los programas educativos en la entrega de medios de verificación (USB, cartas de postulación y compromiso) al CONAHCyT
7.	Gestionar la realización de actividades en los procesos de evaluación interna o externa
8.	Dar seguimiento a la convocatoria de renovación para informar a las y los responsables de los Programas Educativos sobre las entrevistas en el CONAHCyT

9.	Orientar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos en lo referente a los Programas Educativos sobre las Becas del CONAHCyT
10.	Asesorar y apoyar a las Coordinaciones de los Programas Educativos, Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos, para llevar a cabo el Diseño y la Reestructuración curricular de los programas educativos, de las siguientes Unidades Académicas y Centros de Investigación: Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología; Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas; Facultad de Psicología; Facultad de Farmacia; Facultad de Medicina; Facultad de Nutrición; Facultad de Ciencias del Deporte y Facultad de Diseño
11.	Brindar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas, para llevar a cabo la reestructuración de los programas educativos de posgrado
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, laptop, multifuncional, archiveros, proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-40
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asesoría técnico-metodológica de los procesos de evaluación interna y externa de los Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con base en las normativas, lineamientos y políticas nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Dirección de Becas y Posgrado del CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Diseño curricular del área educativa

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Facilidad de palabra	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento administrativo-académico a los programas extraordinarios en caso de haber convocatorias
3.	Brindar asesoría técnica-metodológica en la integración de la solicitud de renovación de permanencia al Sistema Nacional de Posgrados (SNP) del CONAHCyT (próximo SECIHTI)
4.	Orientar, asesorar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos, en la elaboración de medios de verificación de acuerdo con el marco de referencia de la convocatoria del SNP
5.	Brindar asesoría a las y los coordinadores de cada programa, en la autoevaluación institucional del SEAES en los procesos que consideran a los posgrados
6.	Capacitar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos sobre la plataforma del SNP para dar seguimiento y actualización a cada programa
7.	Acompañar a las y los responsables de los Programas Educativos en el pre-registro de la convocatoria de renovación del SNP
8.	Orientar a las y los responsables de los Programas Educativos en la entrega de medios de verificación (USB, cartas de postulación y compromiso) al organismo evaluador
9.	Gestionar la realización de actividades en los procesos de evaluación interna o externa
10.	Dar seguimiento a la convocatoria de renovación para informar a las y los responsables de los Programas Educativos sobre las entrevistas del organismo evaluador
11.	Orientar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos en lo referente a los Programas Educativos con las Becas del CONAHCYT
12.	Brindar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas, para llevar a cabo la reestructuración de los programas educativos de posgrado
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, laptop, multifuncional, archiveros, proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-41
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asesoría técnico-metodológica de los procesos de evaluación interna y externa de los Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con base en las normativas, lineamientos y políticas nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente)
Relaciones externas:	Dirección de Becas y Posgrado del CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Diseño curricular en el área educativa

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Facilidad de palabra	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento administrativo-académico en lo referente a los programas extraordinarios en caso de haber convocatorias
3.	Asesorar y apoyar a las comisiones de renovación del SNP para la descripción de la autoevaluación de acuerdo con el Marco de Referencia de la convocatoria CONAHCyT, de las siguientes Unidades Académicas: Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Centro de Investigaciones Químicas, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Facultad de Ciencias Biológicas
4.	Orientar, asesorar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos en la elaboración de medios de verificación de acuerdo con el Marco de Referencia de la convocatoria del SNP
5.	Brindar asesoría a las y los coordinadores de cada programa, en la autoevaluación institucional del SEAES en los procesos que consideran a los posgrados
5.	Capacitar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos sobre la plataforma del SNP, para dar seguimiento y actualización a cada programa
6.	Apoyar a los 16 Programas Educativos en el pre-registro de la convocatoria de renovación del SNP

7.	Orientar a las y los responsables de los programas educativos en la entrega de medios de verificación (USB, cartas de postulación y compromiso) a CONAHCyT
8.	Gestionar la realización de actividades en los procesos de evaluación interna o externa
9.	Dar seguimiento a la convocatoria de renovación, para informar a las y los responsables de los Programas Educativos sobre las entrevistas en CONAHCyT
10.	Orientar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos en lo referente a los Programas Educativos sobre las Becas CONAHCyT
11.	Asesorar y apoyar a las coordinaciones de los Programas Educativos, Jefaturas de Posgrado o apoyo administrativo, para llevar a cabo el Diseño y la Reestructuración curricular de los Programas Educativos, de las siguientes Unidades Académicas y Centros de Investigación: Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigaciones Químicas, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Facultad de Ciencias Biológicas, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
12.	Brindar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas, para llevar a cabo la reestructuración de los programas educativos de posgrado
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, laptop, multifuncional, archiveros, proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-42
Puesto:	Jefatura del Departamento de Comunicación del Conocimiento
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Estudios de Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Fortalecer la visibilidad, impacto y apropiación social del conocimiento generado en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica y sus Direcciones (diariamente)
Relaciones externas:	Universidades públicas estatales (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en puestos relacionados con la comunicación en entornos académicos y científicos
Software:	Paquetería Office, software especializado para diseño gráfico, producción sonora,audiovisual y multimedia, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., Atlas.ti para análisis de datos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes) y cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos del diseño, desarrollo e implementación de programas de formación y comunicación del conocimiento. Normatividad aplicable y conocimiento de las tendencias actuales en materia de comunicación del conocimiento

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar, implementar y evaluar proyectos para la visibilidad de la investigación y el posgrado de la UAEM
3.	Diseñar, implementar y evaluar estrategias de formación, para la gestión y comunicación del conocimiento
4.	Promover el diseño, implementación y evaluación de estrategias, políticas y lineamientos institucionales para la gestión y comunicación del conocimiento
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, sin ruido, escritorio, silla y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo y portátil, teléfono, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, paquetería especializada para diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-43
Puesto:	Coordinación de Fomento a la Investigación
Nivel de autoridad:	Intermedio
Dependencia:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Reporta a:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos Jefatura del Departamento de Seguimiento de Fomento a la Investigación Jefatura del Departamento de Gestión Financiera

Objetivo General

Impulsar, fomentar y coordinar la investigación científica y humanística de la UAEM, como parte del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), así como buscar activamente diversificar y ampliar la investigación básica y aplicada con impacto social para incrementar la participación de la Universidad en la resolución de problemas prioritarios de la comunidad. Adicionalmente, promover y apoyar la participación de las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo en las diferentes convocatorias y programas enfocados al desarrollo de la investigación científica y humanística y propiciar la vinculación con instituciones y organismos externos al ámbito

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Profesores(as) Investigadores(as) y Técnicos(as) Académicos(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Tesorería General (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (trimestralmente), (CONAHCyT) (frecuentemente), instituciones y organismos externos vinculados con la investigación científica y humanística (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería office, plataformas institucionales internas y externas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento específico en el área de:	Políticas públicas estatales y federales orientadas a la investigación científica y humanística, Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED), Sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto, Reglas de operación de Fondos Institucionales del CONAHCYT- SECIHTI y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Capacidad de planificación
✓ Compromiso	✓ Pensamiento estratégico
✓ Comunicación	✓ Calidad del trabajo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar programas institucionales que impulsen la investigación científica y humanística de la UAEM
3.	Establecer vínculos con instituciones, academias u organismos internos que propicien el desarrollo de la investigación científica y humanística

4.	Dar seguimiento a los indicadores establecidos en el Plan Institucional de Desarrollo relacionados con la investigación científica y humanística
5.	Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en los departamentos a su cargo
6.	Brindar atención personalizada a las y los PITC y demás beneficiarios(as) de los programas o convocatorias emitidas por la Coordinación
7.	Dar seguimiento a la actualización mensual del corte los indicadores de la DGIyP
8.	Actualizar mensualmente la información de la Coordinación para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
9.	Atender solicitudes de información provenientes de diversas dependencias internas y externas
10.	Representar y/o acompañar a la persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado en diversos eventos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido, con área para archivo y para atención a las y los usuarios
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina, escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, regulador de energía, impresora, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-44
Puesto:	Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Fomento a la Investigación
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Gestionar la participación de las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo en las convocatorias individuales y para Cuerpos Académicos emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP). Asimismo, vigilar el cumplimiento de los apoyos otorgados hasta finalizar el compromiso adquirido con la institución y la DGESUI

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Profesores(as) Investigadores(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Dirección de Personal (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, plataformas individuales y de cuerpos académicos, Sistema Integral de Información DGESUI
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento específico en el área de:	Reglas de Operación PRODEP y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento y difusión a las convocatorias emitidas por la DGESUI aplicables a las y los PITC
3.	Asesorar y brindar atención personalizada a las y los PITC, en lo referente a dudas de apoyos PRODEP, beneficios y/o requisitos
4.	Gestionar las solicitudes recibidas de cada convocatoria de acuerdo con el calendario establecido y conforme las reglas de operación
5.	Planificar el calendario de visitas a la DGESUI para entrega de documentación
6.	Notificar la aprobación de nuevos apoyos a las y los PITC, Jefaturas de Enlace y Gestión y Dirección de las Unidades Académicas
7.	Realizar ante la DGESUI el proceso de validación de plazas de las y los PITC de nuevo ingreso
8.	Entregar cartas de liberación de los apoyos solicitados de manera trimestral a la Contraloría Social
9.	Gestionar la respuesta a solicitudes de información provenientes de diversas Dependencias (Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativa, entre otros)

10.	Asegurar la actualización de las bases de datos generadas en el departamento
11.	Realizar la actualización en las diversas plataformas y bases de datos institucionales de los indicadores mensuales correspondientes al departamento
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido, con área para archivo y atención de usuarios
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, impresora, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-45
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las funciones administrativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas de la Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Profesores(as) Investigadores(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, plataformas individuales y de cuerpos académicos, Sistema Integral de Información DGESUI
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento específico en el área de:	Reglas de Operación PRODEP y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a los resultados de las solicitudes de apoyo ante la DGESUI
3.	Mantener actualizadas las plataformas internas y externas con la información de nuevos ingresos, renuncias, no recontrataciones, defunciones, etcétera
4.	Proporcionar la documentación de nuevos apoyos a las áreas vinculadas para su desarrollo y seguimiento
5.	Actualizar mensualmente la información sobre los apoyos recibidos por parte de la DGESUI para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
6.	Apoyar en la actualización de las bases de datos generadas en el departamento
7.	Mantener actualizado el archivo digital de los expedientes individuales y de Cuerpos Académicos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, impresora, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-46
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las funciones administrativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas de la Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Profesores(as) Investigadores(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, plataformas individuales y de cuerpos académicos, Sistema Integral de Información DGESUI
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento específico en el área de:	Reglas de Operación PRODEP, Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención y seguimiento a oficios de respuesta a solicitudes de diversa índole
3.	Brindar atención a las y los usuarios
4.	Apoyar con la difusión de convocatorias y el seguimiento de los apoyos otorgados por la DGESUI
5.	Mantener actualizadas las plataformas internas y externas con la información de nuevos ingresos, renuncias, no recontrataciones, defunciones, etcétera
6.	Proporcionar la documentación de nuevos apoyos a las áreas vinculadas para su desarrollo y seguimiento
7.	Apoyar en la actualización de las bases de datos generadas en el departamento
8.	Mantener actualizado el archivo digital de los expedientes individuales y de Cuerpos Académicos
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, impresora, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-47
Puesto:	Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Fomento a la Investigación
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Asegurar la correcta operatividad del *"Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente"* (ESDEPED) y del "Programa Universitario de Beca de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza", ambos dirigidos a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo de la UAEM; cuya finalidad es reconocer el esfuerzo y la calidad del desempeño de las y los trabajadores académicos de la UAEM, así como fomentar la excelencia académica y mejorar la calidad de la docencia, contribuyendo al fortalecimiento y transformación de la sociedad a través de la ciencia, la educación y la cultura; así como mantener la certificación del proceso bajo la norma ISO 9001:2015

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Profesores(as) Investigadores(as) y Técnicos(as) Académicos(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Tesorería General (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (trimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, plataforma de Cédula Curricular del Personal Docente, plataforma Sistema de Gestión de la Calidad, plataforma SEP-ESDEPED
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente, así como nóminas mensuales
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento del Programa ESDEPED, Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) aplicables al Programa ESDEPED, Acuerdo del Programa Universitario de Beca de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza, Sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Capacidad de planificación
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Calidad del trabajo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la Convocatoria *del "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente*" (ESDEPED) y someterla a aprobación de la DGESUI
3.	Planear la logística y verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el calendario de la convocatoria del *"Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente"*
4.	Planear la logística de recepción y revisar las solicitudes del "Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza"
5.	Supervisar la elaboración y entrega de los dictámenes del Programa ESDEPED y del "Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza"

6.	Revisar la nómina mensual del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente” (ESDEPED) y del “Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza”
7.	Realizar y enviar los informes solicitados por la DGESUI relacionados con el Programa ESDEPED
8.	Asesorar y brindar atención personalizada a las y los PITC y TATC beneficiarios(as) de alguno de los programas
9.	Verificar y asegurar el correcto funcionamiento del proceso certificado por la norma ISO 9001:2015
10.	Gestionar la respuesta a solicitudes de información provenientes de diversas Dependencias (Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativas de la Administración Central, entre otros)
11.	Asegurar la actualización de las bases de datos generadas de ambos programas
12.	Realizar la actualización en las diversas plataformas y bases de datos institucionales de los indicadores mensuales, correspondientes al departamento
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido, con área para archivo y para atención a las y los usuarios
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, regulador de energía, impresora, libreros y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-48
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Estímulos Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la operatividad del *"Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente"* (ESDEPED) y del "Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza"

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Profesores(as) Investigadores(as) y Técnicos(as) Académicos(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Tesorería General (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (trimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención y servicio a las y los usuarios y gestión de trámites administrativos
Software:	Paquetería Office, plataforma de Cédula Curricular del Personal Docente, plataforma Sistema de Gestión de la Calidad, plataforma SEP-ESDEPED
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente, así como nóminas mensuales
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento del Programa ESDEPED, Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) aplicables al Programa ESDEPED, Acuerdo del Programa Universitario de Beca de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza, Sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad, Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Iniciativa
✓ Compromiso	✓ Calidad del trabajo
✓ Ética	✓ Aprendizaje continuo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el proceso de recepción de expedientes y de evaluación del *"Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente***"**
3.	Apoyar en el proceso de recepción de solicitudes del "Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza"
4.	Elaborar y entregar los dictámenes ESDEPED y del "Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza"
5.	Elaborar la nómina mensual del ***"****Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente***"** (ESDEPED) y del "Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza"
6.	Apoyar en la elaboración de reportes solicitados por la DGESUI relacionados con el Programa ESDEPED

7.	Brindar atención personalizada a las y los PITC y TATC beneficiarios(as) de alguno de los programas
8.	Apoyar en la actualización de las bases de datos generadas de ambos programas
9.	Participar en las actividades correspondiente al SGC y al proceso certificado
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-49
Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Fomento a la Investigación
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Apoyar la participación de las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo en las diversas convocatorias que ofrece el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCyT) próxima Secretaría de Ciencia**s**, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI). Asimismo, gestionar la formalización de las solicitudes aprobadas de proyectos de investigación, dar seguimiento al padrón de PITC**,** miembros del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) y del Sistema Estatal de Investigadores (SEI) así como gestionar la participación en convocatorias de apoyo a Estancias Posdoctorales, Beca Madres Mexicanas Jefas de Familia para fortalecer su Desarrollo Profesional, entre otras convocatorias aplicables a la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Profesores(as) Investigadores(as) y Técnicos(as) Académicos(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Personas beneficiadas en diversas convocatorias (personas estudiantes, investigadores (as) posdoctorales) (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones externas:	CONAHCyT- SECIHTI (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en atención y servicio al cliente, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, plataformas CONAHCYT- SECIHTI
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, información de firmas electrónicas, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento específico en el área de:	Reglas de operación de Fondos Institucionales del CONAHCYT- SECIHTI, Reglamento de Becas del CONAHCYT-SECIHTI, Reglamento del SNII y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Vocación de servicio
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Planeación	✓ Adaptabilidad al cambio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Difundir las convocatorias emitidas por diferentes organismos e instituciones de interés para las y los PITC u otros miembros de la comunidad de la UAEM o externos
3.	Gestionar la emisión de cartas de apoyo institucional y de adscripción para participar en diversas convocatorias
4.	Brindar atención y apoyo a las y los PITC y demás grupos interesados en los procesos de participación en diversas convocatorias
5.	Apoyar en el proceso de formalización de Convenios de Asignación de Recursos a los proyectos de investigación aprobados para la Institución

6.	Recopilar información respecto a proyectos de investigación vigentes apoyados por CONAHCYT de las y los PITC de la UAEM
7.	Dar seguimiento a los procesos administrativos de la convocatoria de Investigadoras e Investigadores por México, CONAHCyT, convocatoria de Estancias Posdoctorales del CONAHCyT y convocatoria Apoyo a Madres Mexicanas Jefas de Familia para Fortalecer su Desarrollo Profesional
8.	Asegurar la actualización de la base de datos de los proyectos de investigación, situación administrativa de las y los investigadores miembros del SNII y SEI, estancias posdoctorales y personas estudiantes apoyadas
9.	Realizar la actualización de los indicadores mensuales en las diversas plataformas y bases de datos institucionales, correspondientes al departamento
10.	Actualizar mensualmente la información sobre proyectos de investigación para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
11.	Realizar la planificación de las y los PITC con proyecto financiado y/o las y los miembros del SNII que participarán en las entrevistas de radio para difundir los avances de la investigación desarrollada dentro de la UAEM
12.	Gestionar la respuesta a solicitudes de información provenientes de diversas Dependencias (Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativas de la Administración Central, entre otros)
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido, con área para archivo y para atención a las y los usuarios
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, regulador de energía, impresora, libreros, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-50
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el seguimiento y trámites administrativos para las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y demás comunidad UAEM beneficiada en las diversas convocatorias que ofrece el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCyT) próxima Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), entre otras convocatorias

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Profesores(as) Investigadores(as) y Técnicos(as) Académicos(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), personas beneficiadas en diversas convocatorias (personas estudiantes, investigadores (as) posdoctorales) (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	CONAHCyT- SECIHTI (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y manejo de datos personales
Conocimiento específico en el área de:	Reglas de operación de Fondos Institucionales del CONAHCYT- SECIHTI, Reglamento de Becas del CONAHCYT-SECIHTI, Reglamento del SNII y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar atención y apoyo a las y los PITC y demás grupos interesados en los procesos de participación en las diversas convocatorias
3.	Elaborar las cartas de apoyo institucional y de adscripción
4.	Apoyar en la gestión y el seguimiento de solicitudes emitidas por el CONAHCYT
5.	Dar seguimiento a los apoyos de la Convocatoria Madres Mexicanas Jefas de Familia para Fortalecer su Desarrollo Profesional CONAHCYT
6.	Apoyar en la gestión de trámites relacionados con las Estancias Posdoctorales CONAHCYT
7.	Apoyar en la sistematización y actualización de información de los indicadores reportados en plataformas y bases de datos institucionales
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-51
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Financiera
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Fomento a la Investigación
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Controlar y vigilar que los recursos aprobados en los diferentes apoyos que otorga la DGESUI a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos de la UAEM, sean ejercidos y comprobados conforme a las reglas de operación aplicables, a los lineamientos generales para el Ejercicio del Presupuesto y las cartas de liberación aprobadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Contabilidad (quincenalmente), Órgano Interno de Control (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Dirección General de Educación Superior e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo de Fondos Extraordinarios
Software:	Paquetería Office, Sistema Unificado PRODEP, Modulo Sistema Transversal, Sistema Integral de Información DGESUI
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Registrar los oficios de liberación, oficios de ajuste y/o redistribución, finalizaciones, prórrogas, solicitudes de pago, requisiciones y pedidos
3.	Dar seguimiento y llevar el control presupuestal de los apoyos individuales o por cuerpo académico para la correcta ejecución del recurso aprobado en las cartas de liberación
4.	Brindar atención y orientación a las y los PITC y a las Jefaturas de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas para solventar observaciones en las solicitudes de pago
5.	Verificar la pertinencia financiera en las solicitudes de pago y requisiciones de compra de las cartas de liberación aprobadas
6.	Revisar solicitudes de pago y requisiciones y en su caso cancelar trámites de pago improcedentes de acuerdo a los lineamientos internos UAEM, Reglas de Operación y cartas de liberación aprobadas
7.	Gestionar la firma de la persona responsable institucional en las actas y solicitudes de pago
8.	Conciliar información presupuestal con las Jefaturas de Enlace y Gestión y el Departamento de Financiamiento Extraordinario

9.	Integrar información financiera que compruebe el ejercicio del gasto por tipo de apoyo de acuerdo con las cartas de liberación
10.	Elaborar y gestionar la firma y entrega de los informes financieros mensuales y trimestrales por tipo de apoyo, en apego a la información conciliada con el Departamento de Financiamiento Extraordinario
11.	Registrar información solicitada en el Sistema Transversal (Sistema para comprobación de gastos) y en el Sistema Integral de Información de la DGESUI
12.	Gestionar el trámite de pago de nómina a las y los trabajadores académicos de tiempo parcial que imparten docencia en los programas educativos de posgrado
13.	Gestionar la respuesta a las solicitudes de información provenientes de diversas Dependencias (Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativas de la Administración Central, entre otros)
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido, con área para archivo y para atención de usuarios
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, impresora, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-52
Puesto:	Dirección General de Educación Superior
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Coordinación de Evaluación Educativa Coordinación de Mejora Continua de Programas Educativos

Objetivo General

Acompañar a las unidades académicas en el seguimiento de la formación integral de las personas estudiantes, mediante asesoría técnico-metodológica que favorezca la mejora continua de los programas educativos de licenciatura. Este acompañamiento se lleva a cabo a través de procesos de diseño y evaluación curricular, evaluación y formación docente, seguimiento de tutorías y trayectorias académicas, acreditación de programas de licenciatura, obtención de opiniones técnico-académicas favorables para los programas de licenciatura del área de la salud, seguimiento a personas egresadas y empleadoras, así como acciones de regularización académico-administrativa para estudiantes con incumplimientos en su trayectoria escolar. Estas acciones se realizan de manera coordinada y colaborativa con las unidades académicas de nivel superior, con el propósito de coadyuvar al desarrollo humano integral y al máximo logro de los aprendizajes. De esta forma, la Dirección General de Educación Superior contribuye al cumplimiento de los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo, orientados a consolidar una educación de excelencia en la institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas: Dirección Ejecutiva de Acuerdos (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Oficina de la Abogacía General (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas

	(frecuentemente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección General de Administración (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVAS) y Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (esporádicamente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) y Red de Colaboración e Innovación en Educación Superior de la Región Centro-Sur de la ANUIES (esporádicamente), Red de Colaboración de Tutorías de la Región Centro-Sur de la ANUIES (esporádicamente), Comité de Mejora Continua Integral (CMCI) (esporádicamente), Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) (esporádicamente), Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS) (esporádicamente), Coordinación Ejecutiva del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES)(esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesaria

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años desempeñando alguno de los siguientes cargos o funciones: Coordinación de algún programa educativo de Licenciatura o Posgrado, Dirección o Secretaría de Docencia de alguna Unidad Académica, coordinación de procesos de evaluación o acreditación, haber participado como persona evaluadora o acreditadora
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Políticas Educativas de Nivel Superior, Normatividad universitaria, análisis de la información, gestión y administración e investigación en el campo de la educación

Competencias

✓ Planeación y organización	✓ Resolución de problemas
✓ Liderazgo	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Adaptación al cambio	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Asesorar metodológicamente a las Unidades Académicas en los procesos de: diseño y evaluación curricular evaluación y acreditación interna y externa de los programas educativos, “tutorías” y “seguimiento a las trayectorias académicas de egresados”, vinculación con las personas empleadoras, así como en la regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica
2.	Impulsar, promover y fortalecer el desarrollo profesional de docencia, a través del “Programa Institucional de Formación y Evaluación Docente”
3.	Establecer comunicación y vinculación constante con las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVAS)
4.	Participar en las reuniones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS)
5.	Elaborar los avales de cancelación de programas educativos y dar seguimiento a su presentación en las sesiones del Consejo Universitario

6.	Atender asuntos problemáticos y de urgencia relacionados con la operatividad de los programas educativos. Principalmente problemas relacionados con restricciones de operatividad del plan de estudios, casos diversos con el área de servicios escolares y normatividad y casos particulares con los programas vigentes en liquidación
7.	Gestionar recursos institucionales para llevar a cabo las visitas de evaluación o acreditación de las instancias

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Iluminación adecuada, sin ruido, sala de juntas, área de archivo y recepción secretarial
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, mesa y sillas para sala de juntas, libreros y archiveros, línea telefónica con extensión de salida a números celular, equipo de cómputo (máquina de escritorio y laptop), cañones, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-54
Puesto:	Coordinación de Evaluación Educativa
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Educación Superior
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia Jefatura del Departamento de Procesos de Evaluación Externa

Objetivo General

Coordinar los procesos institucionales de diseño y evaluación curricular; evaluación y profesionalización de la docencia, así como procesos de evaluación externa (seguimiento a las personas egresadas y empleadoras), con la finalidad de que las Unidades Académicas de Nivel Superior cumplan con los requerimientos institucionales de cada proceso antes mencionado, para consolidar la calidad de los Programas Educativos de Licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Comité Estatal para la Formación de los Recursos Humanos en Salud de Morelos (CIFRHS) (esporádicamente), Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en diseño curricular, manejo de software estadístico, conocimientos respecto a la educación superior
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en datos sobre la información de evaluación docente, trayectorias académicas, seguimiento de personas egresadas y estudios de las y los empleadores
Conocimiento específico en el área de:	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
✓ Resolución de problemas	✓ Orientación a resultados

Roles y Responsabilidades

1.	Coordinar como enlace entre la Dirección General de Educación Superior y las Unidades Académicas, los procesos de diseño y evaluación curricular, evaluación a personas egresadas y empleadoras, así como la vinculación con los procesos de formación y evaluación de las y los trabajadores académicos
2.	Instrumentar estrategias para el fortalecimiento y consolidación de los procesos educativos de la Dirección General de Educación Superior
3.	Fungir como enlace entre la Dirección General de Educación Superior y las áreas a cargo que la componen
4.	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos de diseño y evaluación curricular en los planes de estudio de la Universidad
5.	Integrar los equipos de trabajo para el cumplimiento de las metas institucionales, según los procesos de evaluación externa, así como la vinculación con los procesos de formación y evaluación de las y los trabajadores académicos

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, iluminado y ventilado
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional, equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora, multifuncional, proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-55
Puesto:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Objetivo General

Planificar y brindar asesoría técnico-metodológica a las Unidades Académicas de la UAEM, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, además de la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de creación, modificación y reestructuración curricular, así como cancelación de planes de estudio de licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas educativos de licenciatura (frecuentemente)**,** Dependencias Administrativas institucionales encargadas de su operatividad (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en diseño curricular y conocimientos en educación superior
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular, políticas, normativa y lineamientos que rigen a la educación superior a nivel institucional y nacional

Competencias

✓ Asertividad	✓ Orientación a resultados
✓ Planeación y organización	✓ Administración del tiempo
✓ Creatividad	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Planificar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar, implementar, promover y difundir los lineamientos de diseño y reestructuración curricular de la UAEM
3.	Orientar el trabajo de las unidades académicas en la creación, modificación y reestructuración curricular, así como cancelación, de planes de estudio de Licenciatura, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, además de la normatividad institucional aplicable vigente
4.	Presentar los lineamientos de diseño y reestructuración curricular de la UAEM a las unidades académicas que se encuentren trabajando algún proceso de creación o reestructuración curricular
5.	Coordinar, supervisar y brindar seguimiento a la asesoría técnica-metodológica proporcionada por parte de las y los asistentes técnicos hacia las unidades académicas en procesos de creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de licenciatura
6.	Brindar seguimiento a las personas a su cargo en el cumplimiento de procedimientos de organización interna establecidos, así como implementar los controles y modificaciones necesarias para mejorar los resultados
7.	Orientar y brindar seguimiento a la implementación académica de los planes de estudio de licenciatura creados, modificados y reestructurados, aprobados por Consejo Universitario

8.	Monitorear la implementación de los planes de estudio de manera conjunta con las dependencias administrativas encargadas de procesos en materia de trayectorias académicas, formación integral, tutorías, estudios de personas egresadas y empleadoras, entre otros
9.	Mantener líneas de comunicación e información abiertas con el personal a su cargo respecto a los objetivos, metas y procesos planteados
10.	Identificar y prevenir riesgos por incumplimiento de los objetivos, metas y procesos planteados
11.	Emitir y resguardar la documentación necesaria, para el seguimiento de procesos de creación, modificación y reestructuración curricular
12.	Gestionar cursos de capacitación y actualización en el área curricular para el personal a su cargo
13.	Informar ante el Módulo de Indicadores Educativos y de Gestión (MIEG), los planes de estudio de licenciatura aprobados por el Consejo Universitario
14.	Informar mensualmente la oferta educativa de licenciatura aprobada por el Consejo Universitario ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
15.	Participar en reuniones de trabajo que convoque la Coordinación y Dirección General para atender los acuerdos correspondientes al departamento
16.	Informar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) en turno respecto a los planes de estudio de licenciatura asignados
17.	Informar el cumplimiento de metas, propósitos, políticas, entre otras, que solicite el gobierno estatal y nacional
18.	Recibir y atender la correspondencia o documentación que le sea dirigida o turnada
19.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación además de una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, cañón proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional e internet
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-56
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las unidades académicas de la UAEM, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades académicas de nivel superior que ofertan programas educativos de licenciatura (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en diseño curricular y conocimientos en educación superior
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de licenciatura en las áreas de: Artes, Cultura y Diseño, así como Educación y Humanidades
3.	Brindar seguimiento a las actividades académicas relacionadas con la vigilancia de indicadores institucionales
4.	Monitorear y mantener actualizada la información correspondiente al estatus en que se encuentra la implementación de los planes de estudio de licenciatura creados, modificados, reestructurados y cancelados, aprobados por Consejo Universitario
5.	Consultar la normatividad institucional vigente y las metodologías de las Instancias de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (IEVA) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de licenciatura asignados
6.	Elaborar agendas de trabajo para la creación, modificación y reestructuración curricular de acuerdo a los planes y programas de estudio de licenciatura asignados
7.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente
8.	Presentar los lineamientos vigentes de diseño y reestructuración curricular de la UAEM a las comisiones curriculares
9.	Entregar los documentos básicos para procesos de creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de licenciatura
10.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de licenciatura en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignados, según corresponda

11.	Emitir observaciones de planes y programas de estudio de licenciatura en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignados
12.	Mantener comunicación constante con las comisiones curriculares a través de diversos medios como correo electrónico, llamadas telefónicas, entre otros
13.	Programar y participar en reuniones de trabajo con las comisiones curriculares en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular
14.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo sostenidas con las comisiones curriculares en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular
15.	Elaborar la bitácora de seguimiento de cada proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignado
16.	Emitir y resguardar la documentación necesaria para el seguimiento de cada proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignado
17.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, así como por la Coordinación o Dirección General
18.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura aprobados por Consejo Universitario, para informar mensualmente la oferta educativa ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
19.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura para dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia
20.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura asignados, para informar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) en turno
21.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura para informar el cumplimiento de metas, propósitos, políticas, entre otras, que solicite el gobierno a nivel estatal o nacional
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional e internet
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-57
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las unidades académicas de la UAEM, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas educativos de licenciatura (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en diseño curricular y conocimientos en educación superior
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de licenciatura en las áreas de: Ciencias Humanas y del Comportamiento, así como Ciencias de la Salud
3.	Brindar seguimiento a las actividades académicas relacionadas con la vigilancia de indicadores institucionales
4.	Monitorear y mantener actualizada la información correspondiente al estatus en que se encuentra la implementación de los planes de estudio de licenciatura creados, modificados, reestructurados y cancelados, aprobados por Consejo Universitario
5.	Consultar la normatividad institucional vigente y las metodologías de las Instancias de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (IEVA) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de licenciatura asignados
6.	Elaborar agendas de trabajo para la creación, modificación y reestructuración curricular de acuerdo a los planes y programas de estudio de licenciatura asignados
7.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente
8.	Presentar los lineamientos vigentes de diseño y reestructuración curricular de la UAEM a las comisiones curriculares
9.	Entregar los documentos básicos para procesos de creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de licenciatura

10.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de licenciatura en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignados, según corresponda
11.	Emitir observaciones de planes y programas de estudio de licenciatura en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignados
12.	Mantener comunicación constante con las comisiones curriculares a través de diversos medios como correo electrónico, llamadas telefónicas, entre otros
13.	Programar y participar en reuniones de trabajo con las comisiones curriculares en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular
14.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo sostenidas con las comisiones curriculares en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular
15.	Elaborar la bitácora de seguimiento de cada proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignado
16.	Emitir y resguardar la documentación necesaria para el seguimiento de cada proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignado
17.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, así como por la Coordinación o Dirección General
18.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura aprobados por Consejo Universitario, para informar mensualmente la oferta educativa ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
19.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura para dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia
20.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura asignados, para informar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) en turno
21.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura para informar el cumplimiento de metas, propósitos, políticas, entre otras, que solicite el gobierno a nivel estatal o nacional
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional e internet
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-58
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las unidades académicas de la UAEM, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas educativos de licenciatura (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en diseño curricular y conocimientos en educación superior
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de licenciatura en las áreas de: Ciencias Naturales y Agropecuarias
3.	Brindar seguimiento a las actividades académicas relacionadas con la vigilancia de indicadores institucionales
4.	Monitorear y mantener actualizada la información correspondiente al estatus en que se encuentra la implementación de los planes de estudio de licenciatura creados, modificados, reestructurados y cancelados, aprobados por Consejo Universitario
5.	Consultar la normatividad institucional vigente y las metodologías de las Instancias de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (IEVA) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de licenciatura asignados
6.	Elaborar agendas de trabajo para la creación, modificación y reestructuración curricular de acuerdo a los planes y programas de estudio de licenciatura asignados
7.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente
8.	Presentar los lineamientos vigentes de diseño y reestructuración curricular de la UAEM a las comisiones curriculares
9.	Entregar los documentos básicos para procesos de creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de licenciatura

10.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de licenciatura en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignados, según corresponda
11.	Emitir observaciones de planes y programas de estudio de licenciatura en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignados
12.	Mantener comunicación constante con las comisiones curriculares a través de diversos medios como correo electrónico, llamadas telefónicas, entre otros
13.	Programar y participar en reuniones de trabajo con las comisiones curriculares en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular
14.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo sostenidas con las comisiones curriculares en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular
15.	Elaborar la bitácora de seguimiento de cada proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignado
16.	Emitir y resguardar la documentación necesaria para el seguimiento de cada proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignado
17.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, así como por la Coordinación o Dirección General
18.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura aprobados por Consejo Universitario, para informar mensualmente la oferta educativa ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
19.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura para dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia
20.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura asignados, para informar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) en turno
21.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura para informar el cumplimiento de metas, propósitos, políticas, entre otras, que solicite el gobierno a nivel estatal o nacional
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional e internet
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-59
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Evaluación Curricular
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las comisiones curriculares conformadas al interior de las Unidades Académicas de la UAEM, con base en los lineamientos de diseño y reestructuración curricular, así como en la normatividad institucional aplicable vigente, para llevar a cabo procesos de nueva creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de licenciatura

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas educativos de licenciatura (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en diseño curricular y conocimientos en educación superior
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento a los planes y programas de estudio de licenciatura en las áreas de: Ciencias Básicas e Ingeniería, así como Ciencias Jurídicas y Administrativas
3.	Brindar seguimiento a las actividades académicas relacionadas con la vigilancia de indicadores institucionales
4.	Monitorear y mantener actualizada la información correspondiente al estatus en que se encuentra la implementación de los planes de estudio de licenciatura creados, modificados, reestructurados y cancelados, aprobados por Consejo Universitario
5.	Consultar la normatividad institucional vigente y las metodologías de las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) aplicables según el proceso en el que se encuentren los planes y programas de estudio de licenciatura asignados
6.	Elaborar agendas de trabajo para la creación, modificación y reestructuración curricular de los planes y programas de estudio de licenciatura asignados
7.	Coordinar a las comisiones curriculares para el cumplimiento de las agendas de trabajo mutuamente acordadas según el proceso correspondiente
8.	Presentar los lineamientos vigentes de diseño y reestructuración curricular de la UAEM a las comisiones curriculares
9.	Entregar los documentos básicos para procesos de creación, modificación y reestructuración curricular de planes de estudio de licenciatura
10.	Realizar la revisión técnico-metodológica de planes y programas de estudio de

	licenciatura en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignados, según corresponda
11.	Emitir observaciones de planes y programas de estudio de licenciatura en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignados
12.	Mantener comunicación constante con las comisiones curriculares a través de diversos medios como correo electrónico, llamadas telefónicas, entre otros
13.	Programar y participar en reuniones de trabajo con las comisiones curriculares en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular
14.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo sostenidas con las comisiones curriculares en proceso de creación, modificación y reestructuración curricular
15.	Elaborar la bitácora de seguimiento de cada proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignado
16.	Emitir y resguardar la documentación necesaria para el seguimiento de cada proceso de creación, modificación y reestructuración curricular asignado
17.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, así como por la Coordinación o Dirección General
18.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura aprobados por Consejo Universitario, para informar mensualmente la oferta educativa ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
19.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura para dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia
20.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura asignados, para informar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) en turno
21.	Recabar información de los planes de estudio de licenciatura para informar el cumplimiento de metas, propósitos, políticas, entre otras, que solicite el gobierno a nivel estatal o nacional
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, proyector, impresora multifuncional, teléfono, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional e internet
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-60
Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Objetivo General

Dar seguimiento y evaluar alcances del proyecto estratégico: "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*," del proyecto normativo de "*Evaluación del Desempeño Docente*", así como en la ejecución de acciones del proyecto de "*Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes, Nivel Superior y Nivel Posgrado*"; ejercicio que se enmarca en un conjunto de acciones de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente), Dirección General de Formación Multimodal (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Comisión para la Evaluación del Desempeño de las y los Trabajadores Académicos (mensualmente), Dirección de Personal (semestralmente), Coordinación de Comisiones Académicas (semestralmente)
Relaciones externas:	Programa Universitario de Estudios sobre Educación Superior UNAM (semanalmente), Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas de carácter nacional y/o internacional (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 2 años de trabajo en área académico administrativa o afín y manejo de software para el análisis estadístico
Software:	Paquetería Office, programas para análisis de la información
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en la seguridad e integridad de la información
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional y políticas educativas, 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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente en coordinación con la persona titular superior inmediata, el programa de actividades a realizar, estableciendo las políticas y objetivos inmediatos del área, con el propósito de buscar siempre la mejora continua del mismo
3.	Establecer comunicación con las y los trabajadores a su cargo, para cumplir los procedimientos de organización interna establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones necesarios para mejorar los resultados
4.	Realizar actividades de planificación, coordinación y revisión de los trabajos del Departamento en el sentido de orientarlos hacia la consolidación de las metas institucionales
5.	Participar como apoyo de la administración de la UAEM en la Comisión para la

	evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos y apoyar a concretar y retroalimentar los trabajos de "*Evaluación y Formación Docente*" que considere la participación colegiada
6.	Aplicar en forma sistémica a las unidades académicas, la "*Evaluación Docente*" formulada por la Comisión para la Evaluación del Desempeño de las y los Trabajadores Académicos en su modalidad de: "*Instrumento de Evaluación Docente*" dirigido a la opinión de las personas estudiantes y el "*Instrumento de Autoevaluación Docente"*
7.	Reportar los resultados obtenidos de la *"Evaluación Docente*" de la UAEM a las instancias correspondientes con el aval de la comisión para la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
8.	Implementar mecanismos para establecer, de manera consensuada, indicadores cuantitativos y cualitativos que incidan sobre la calidad didáctico-pedagógica de la práctica de docencia
9.	Fomentar una cultura de evaluación a través de un proceso de sensibilización que consiste en: 1) concebir y gestar eventos académicos que posibiliten el análisis y discusión en torno a temas propios de la "*Evaluación y Formación Docente*". 2) propiciar la formación y permanencia de organismos colegiados vinculados con la "*Evaluación y Formación Docente"*
10.	Crear estructuras que faciliten la identificación de oportunidades de mejora del proyecto estratégico: "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente"*
11.	Comunicar periódicamente a la persona titular superior sobre las actividades realizadas en la Jefatura y por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas
12.	Apoyar en la elaboración y gestión de proyectos
13.	Participar en los programas de actualización con previa autorización de la persona titular superior inmediata
14.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, iluminado y ventilado, área de archivo, para la atención constante que se brinda al personal académico, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional, equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora multifuncional, proyector
Software:	Paquetería Office, SADCE y TELNET
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-61
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar y dar seguimiento al proyecto estratégico: "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente",* en términos del "*Programa de Evaluación del Desempeño Docente*", en los PE de Nivel Superior de la DES de Educación y Humanidades y en la DES de Ciencias Sociales y Administrativas, así como en la ejecución de acciones del "*Proyecto de Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes de Nivel Superior*"; ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinados a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área administrativo "*Evaluación y Formación Docente*")

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Sistemas Información (mensualmente)
Relaciones externas:	Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas de carácter Nacional y/o Internacional que ofrecen cursos de capacitación y actualización a las y los trabajadores académicos (esporádicamente), Personas físicas reconocidas por los organismos evaluadores nacionales o internacionales que los acreditan como capacitadores/as educativos/as (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, programa estadístico SPSS, Atlas TI
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en seguridad e integridad en la información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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 asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar y supervisar las actividades con las unidades académicas que permitan el cumplimiento del "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente"*
3.	Proponer, coordinar y operar los proyectos en temas de capacitación y actualización, así como tomar medidas para el buen desarrollo de los cursos
4.	Establecer y vigilar el cumplimiento de los procesos de capacitación
5.	Interactuar con las diferentes áreas de la Institución con el fin de dar cumplimiento al proceso de "*Evaluación Docente"* en las DES de Ciencias Jurídicas y Administrativas y Educación Humanidades
6.	Recuperar, validar y cotejar la información de grupos por unidad académica y programa educativo para el proceso de "*Evaluación Docente"*
7.	Asistir de manera personalizada en el uso de la plataforma web de evaluación y sobre la información almacenada en el mismo

8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
9.	Dar atención, seguimiento y asistencia a las incidencias reportadas por las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos en el marco del proceso de "*Evaluación Docente"*
10.	Apoyar en la revisión de los informes de carácter cualitativo (emisión de comentarios), del proceso de "*Evaluación Docente"*
11.	Administrar los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a la formación de las y los trabajadores académicos
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Iluminación y ventilación adecuada, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico, archivero
Software:	Sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-62
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar y dar seguimiento al proyecto estratégico: "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente"*, en términos del *"Programa de Evaluación del Desempeño Docente",* en los PE de Nivel Superior de la DES de Ciencias de Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, DES de Ciencias Básicas e Ingeniería, así como en la ejecución de acciones del "*Proyecto de Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes de NS"*; ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área administrativo *" Evaluación y Formación Docente"*)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Administración (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (semanalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente)
Relaciones externas:	Organismos, Instituciones y/o Asociaciones Educativas de carácter nacional y/o internacional que ofrecen cursos de capacitación y actualización a las y los trabadores académicos (mensualmente), Personas físicas reconocidas por los organismos evaluadores nacionales o internacionales que los acreditan como capacitadores/as educativos/as (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, programa estadístico SPSS, Atlas TI
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en seguridad e integridad en la información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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 asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar y supervisar las actividades con las unidades académicas que permitan el cumplimiento del "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente"*
3.	Proponer, coordinar y operar los proyectos en temas de capacitación y actualización, así como tomar medidas para el buen desarrollo de los cursos que enmarca el "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente"*
4.	Establecer y vigilar el cumplimiento de los procesos de capacitación
5.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
6.	Administrar los expedientes físicos y electrónicos de formación de las y los trabajadores académicos
7.	Dar atención, seguimiento y asistencia a las incidencias reportadas por las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos, en el proceso institucional de

	"*Evaluación Docente"*
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
9.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Iluminación y ventilación adecuada, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números celulares, de la institución, local, y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistemas institucionales: TELNET
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-63
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar y dar seguimiento al proyecto estratégico: "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*", en términos del "*Programa de Evaluación del Desempeño Docente",* en PE de la DES de Ciencias Agropecuarias, así como en la ejecución de acciones del proyecto de "*Formación y Profesionalización de Cuadros Docentes de Nivel Superior*"; ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinados a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área administración de sitios web "*Evaluación y Formación Docente"*)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Sistemas de Información (mensualmente), Academias Inter escolares de Nivel Medio Superior (semestralmente)
Relaciones externas:	Personas físicas reconocidas por los organismos evaluadores nacionales o internacionales que los acreditan como capacitadores educativos (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería de Office, SPSS, gestores de base de datos: DBVisualizer, MySQL, Postgresql, FileZilla, lenguajes de programación: PHP, Java, diseño web, editor de videos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en seguridad e integridad en la información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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 asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar y supervisar las actividades con las Unidades Académicas que permitan el cumplimiento del "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente"* de los *"Cuadros Docentes de Nivel Medio Superior"*
3.	Interactuar con las diferentes áreas de la Institución con el fin de dar cumplimiento al proceso de "*Evaluación Docente"* en los PE de Nivel Medio Superior y la DES de Ciencias Agropecuarias
4.	Establecer y vigilar el cumplimiento de los procesos de capacitación
5.	Diseñar páginas web, carteles y edición de video que integran el "*Sistema de Evaluación y Formación Docente"*
6.	Recuperar, validar y cotejar información de grupos por unidad académica y Programa Educativo para el proceso de "*Evaluación Docente"*
7.	Asistir de manera personalizada en el uso del "*Sistema de Evaluación y Formación Docente"* y de la información almacenada en el mismo
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la encuesta de evaluación interna
9.	Dar atención, seguimiento y asistencia a las incidencias reportadas por las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos en el marco del proceso de

	"*Evaluación Docente"*
10.	Apoyar en el aspecto logístico, en la organización y desarrollo de actividades formativas referente al proyecto de formación, capacitación y profesionalización para las y los trabajadores académicos
11.	Administrar los expedientes físicos y electrónicos de formación de las y los trabajadores académicos
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Iluminación y ventilación adecuada, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución, local y nacional, equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico, archivero
Software:	Software Sublime Text, DBVisualizer, FileZilla (para el protocolo de transferencia de archivos), Photoshop, SonyVegas, Corel Draw, sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-64
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar, ejecutar y supervisar toda la estructura organizativa y funcional en materia de informática que permita la operación, desarrollo y seguimiento del "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*", en términos del "*Programa de Evaluación del Desempeño Docente*", en los PE de Nivel Superior de la DES de Ciencias Humanas y del Comportamiento y en la DES de Ciencias Naturales, ejercicio que se enmarca en un conjunto de procesos de carácter institucional destinados a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área de "*Sistemas de Formación Docente*")

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección General de Formación Multimodal (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería de Office, SPSS, gestores de base de datos: DBVisualizer, MySQL, Postgresql, FileZilla, lenguajes de programación: PHP, Java, diseño web, editor de videos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en seguridad e integridad en la información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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 asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos en materia de informática y en caso necesario, tomar medidas correctivas para su buen funcionamiento
3.	Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos en materia de informática del programa de “*Formación Docente”*
4.	Interactuar con diferentes áreas de la Institución con el fin de dar solución a problemáticas para el manejo de las interfaces y sistemas a partir de la utilización de los recursos tecnológicos disponibles
5.	Proponer, establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos para conservar la integridad de la información que se encuentra bajo resguardo en base de datos en materia de capacitación de las y los trabajadores académicos
6.	Diseñar e implementar mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información, así como asignar o revocar los permisos de acceso al “*Sistema de Formación Docente”*
7.	Diseñar, programar y dar mantenimiento a las aplicaciones que integran el “*Sistema de Formación Docente”*
8.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en la “*Encuesta de Evaluación Docente”* y dar asistencia personalizada al uso del “*Sistema de Evaluación y Formación Docente”*

9.	Fomentar la comunicación y el trabajo colaborativo con las y los colaboradores del Departamento, a fin de asegurar el óptimo desarrollo de las actividades
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Iluminación y ventilación adecuada, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución, equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico
Software:	Software Sublime Text, DBVisualizer, MySQL Workbench, FileZilla (para el protocolo de transferencia de archivos), sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-65
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar, ejecutar y supervisar toda la estructura organizativa y funcional en materia de informática que permita la operación, desarrollo y seguimiento del "*Programa Institucional de Evaluación y Formación Docente*"; ejercicio que se enmarca en un conjunto de acciones de carácter institucional destinadas a favorecer el desarrollo integral de las personas estudiantes, en congruencia con las dimensiones y principios del Modelo Universitario (área de "*Sistemas de Evaluación Docente*")

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Formación Multimodal (mensualmente)
Relaciones externas:	Programa Universitario de Estudios sobre Educación Superior, UNAM (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería de Office, SPSS, gestores de base de datos: DBVisualizer, MySQL, Postgresql, FileZilla, lenguajes de programación: PHP, Java, diseño web, editor de videos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en seguridad e integridad en la información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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 asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos en materia de informática y en caso necesario, tomar medidas correctivas para su buen funcionamiento
3.	Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos en materia de informática del programa de “*Evaluación y Formación Docente”*
4.	Interactuar con diferentes áreas de la Institución con el fin de dar solución a problemáticas para el manejo de las interfaces y sistemas a partir de la utilización de los recursos tecnológicos disponibles
5.	Proponer, establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos para conservar la integridad de la información que se encuentra bajo resguardo en base datos del sistema de “*Evaluación y Formación Docente”*
6.	Diseñar e implementar mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información, así como asignar o revocar los permisos de acceso al sistema de “*Evaluación y Formación Docente”*
7.	Diseñar, programar y dar mantenimiento a las aplicaciones que integran el sistema de “*Evaluación y Formación Docente”*
8.	Fomentar la comunicación y el trabajo colaborativo con las y los colaboradores del Departamento, a fin de asegurar el óptimo desarrollo de las actividades

9.	Monitorear de manera constante los niveles de participación de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos en la "*Encuesta de Evaluación Docente"*
10.	Proporcionar asistencia personalizada para el uso de la plataforma web evaluación y sobre la información almacenada en el mismo
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Iluminación y ventilación adecuada, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de la institución; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, mobiliario ergonómico
Software:	Software Sublime Text, DBVisualizer, MySQL Workbench, FileZilla (para el protocolo de transferencia de archivos), sistemas institucionales SADCE y TELNET, Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-66
Puesto:	Jefatura del Departamento de Procesos de Evaluación Externa
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Evaluación Educativa
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Diseñar estrategias, planear y ejecutar acciones a implementar para el desarrollo y seguimiento de los programas que se operan al interior del Departamento: “seguimiento a egresados” y “empleadores”, en concordancia a los planteamientos del Modelo Universitario y del PIDE

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (diariamente), Dirección de Sistemas de Información (diariamente)
Relaciones externas:	Personas egresadas (esporádicamente), Empleadoras/es (esporádicamente), Instituciones y/o Asociaciones Educativas, Unidades Académicas (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 3 años en área académico-administrativa o afín
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información confidencial de personas egresadas y empleadoras
Conocimiento específico en el área de:	Psicopedagogía, Normatividad de Educación Superior, normatividad institucional y políticas educativas

Competencias

✓ Coordinación	✓ Proactividad
✓ Creatividad	✓ Profesionalismo
✓ Orientación al logro	✓ Negociación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas de "*Seguimiento a egresados*" y "*Opinión de empleadores*", de acuerdo al Plan Institucional de Desarrollo
3.	Implementar y actualizar, en el marco de la mejora continua, las metodologías e instrumentos correspondientes al programa de "*Seguimiento a egresados*" y "*Opinión de empleadores*"
4.	Dar seguimiento y apoyar a las Unidades Académicas (PE de Licenciatura) en la implementación de los procesos correspondientes a los Programas de "*Seguimiento a egresados*" y "*Opinión de empleadores*": Desarrollo de acciones colaborativas para la vinculación con las personas egresadas y empleadoras, para el levantamiento de datos y generación de Informes de resultados. Aplicación semestral de la Encuesta de salida y generación de Informes de resultados para cada UA, así como atención de mecanismos de comunicación sistemáticos para la entrega de información (relacionada a los procesos del departamento) a Unidades Académicas y otras instancias institucionales
5.	Desarrollar acciones de planeación (esporádicamente), para la obtención de recursos extraordinarios; seguimiento académico y ejercicio de recursos de proyectos apoyados en materia de egresados y empleadores

6.	Supervisar y retroalimentar el trabajo desarrollado por las y los asistentes técnicos del Departamento
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, iluminado y ventilado, área de archivo para la atención constante que se brinda al personal académico, asimismo con rutas de evacuación para emergencias o situaciones de contingencia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; equipo de cómputo (escritorio y portátil) actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico, impresora multifuncional y proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-67
Puesto:	Coordinación de Mejora Continua de Programas Educativos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Educación Superior
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral

Objetivo General

Coordinar las actividades orientadas a garantizar la mejora continua integral de los Programas Educativos de Licenciatura, en cumplimiento de la Ley General de Educación Superior (LGES), la Política Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (PNAES) y el Sistema de Evaluación y Acreditación (SEAES). Brindar asesoría técnico-metodológica y acompañamiento a las Unidades Académicas para el desarrollo de procesos de evaluación ante Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) articuladas al SEAES, así como ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS). Asimismo, coordinar los procesos de evaluación interna de los Programas Educativos de Licenciatura y las acciones vinculadas con la operación de los programas de tutorías y trayectorias académicas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior (CONACES) (esporádicamente), Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES) (esporádicamente), Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (esporádicamente), Comisión para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Morelos (COEPES)

	(esporádicamente), Comisión Estatal para la Planeación Integral de la Educación Superior en Morelos (COPIEM), (esporádicamente), Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) y Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	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
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Planes de estudio y operatividad de programas educativos a nivel licenciatura; procesos de evaluación y acreditación ante organismos externos; gestión educativa, administración escolar, planeación educativa y manejo de la normatividad institucional, manejo de la normativa y las políticas de educación superior a nivel nacional

Competencias

✓ Proactividad	✓ Negociación
✓ Aprendizaje continuo	✓ Orientación a resultados
✓ Coordinación	✓ Profesionalismo

Roles y Responsabilidades

1.	Fungir como enlace entre la Dirección General de Educación Superior y las Unidades Académicas de la UAEM, en los procesos de evaluación interna y acreditación ante las Instancias para la Evaluación Externa y Acreditación (IEVAS) del SEAES, así como la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) e instancias a las que se someten los Programas Educativos de Licenciatura como parte de los mecanismos de mejora continua y en cumplimiento de los requisitos nacionales
2.	Instrumentar estrategias para fortalecer los indicadores de calidad de los Programas Educativos de Licenciatura para que logren acreditaciones externas positivas
3.	Realizar las gestiones necesarias ante la administración central para apoyar con las evidencias institucionales que solicitan las metodologías de acreditación de las Instancias para la Evaluación Externa y Acreditación (IEVAS)
4.	Monitorear en conjunto con el Departamento de Seguimiento y Acreditación de Programas Educativos los procesos de evaluación externa ante las IEVAS y ante la CIFRHS
5.	Monitorear en conjunto con el Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral los procesos que siguen los programas educativos en materia de trayectorias y tutorías
6.	Participar en la programación y monitoreo del ejercicio y la comprobación de recursos asignados para el pago de cuotas de los Programas Educativos de Licenciatura que se someterán a evaluaciones externas
7.	Asesorar a las Unidades Académicas de la UAEM para el desarrollo de documentos operativos como: planes de desarrollo, programas de retención y planes de mejora
8.	Generar estrategias para dar seguimiento y cumplimiento a las metas generadas en la última autoevaluación ante el Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), así mismo apoyar a fortalecer los ámbitos y criterios transversales para la próxima autoevaluación en el 2026
9.	Dar seguimiento y cumplimiento a las metas del PIDE del Eje rector de Excelencia Educativa en los siguientes programas estratégicos: cobertura con calidad y equidad (indicadores 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.3.2) formación integral (indicador 1.3.2), acompañamiento para la formación a lo largo de la vida (indicadores 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3)
10.	Participar en el Comité de Mejora Continua Integral de la COEPES Morelos, para desarrollar los procesos estatales que nos corresponden como institución en materia de proyectos o procesos vinculados con Programas Educativos de Licenciatura y proyectos estratégicos encomendados desde dicha instancia
11.	Participar en la Red de Innovación en Educación Superior de la ANUIES para cumplir con las actividades del Plan de Trabajo anual

12.	Participar en la Comisión Estatal para la Planeación Integral de la Educación en Morelos (COPIEM), en calidad de enlace institucional en la mesa de egresados y empleabilidad, impulsando estrategias para generar indicadores al respecto
13.	Participar en las sesiones del Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior (CONACES) y dar seguimiento a los acuerdos enfocados a temas relacionados con las funciones de la DGES que se deben cumplir como institución

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-68
Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Mejora Continua de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Objetivo General

Brindar asesoría y orientación técnico-metodológica a los Programas Educativos (PE) de la UAEM para cuidar indicadores de calidad y dar seguimiento a los procesos de acreditación, a fin de que puedan ser evaluados externamente y acreditados ante Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) articuladas al Sistema de Evaluación y Acreditación (SEAES); así como en la solicitud de Opinión Técnica Académica (OTA), en sus dos etapas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES) (esporádicamente), Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) tales como los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) (esporádicamente), Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	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 externa como IEVA, diseño y reestructuración de planes y programas de estudio, integración de solicitud de Opinión Técnico Académica (OTA)
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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

✓ Liderazgo	✓ Comunicación asertiva
✓ Planeación	✓ Empowerment
✓ Proactividad	✓ Integridad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Orientar, monitorear y seguir los diferentes procesos relacionados con la evaluación y acreditación ante las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVAS) del SEAES, así como ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)
3.	Brindar asesoría y orientación técnico-metodológica a los Programas Educativos (PE) en la solicitud de Opinión Técnica Académica (OTA), en sus dos etapas: Plan Único e integración de la cédula de solicitud ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), en el caso de los PE que utilizan campos clínicos del sector salud
4.	Apoyar en la evaluación interna de todos los PE de Licenciatura en lo relacionado con las acciones para su operatividad, en el marco de la mejora continua señalada por la Ley General de Educación Superior, dirigiendo y supervisando las acciones del

	personal a cargo en la realización de reuniones de trabajo con las comisiones responsables de cada PE, apoyando en la gestión de recursos e insumos, en la identificación y diagnóstico de necesidades, así como en la obtención de infraestructura, recursos humanos, materiales y acervos bibliográficos
5.	Sistematizar la recopilación de información institucional de las áreas de la administración central de la UAEM para el llenado de autoevaluaciones y la gestión del proceso administrativo para el pago de cuotas de evaluación con fines de acreditación
6.	Realizar el análisis del estatus de los programas educativos del sector salud que utilizan campos clínicos respecto a las vigencias de su OTA favorable, así como la reestructuración de los planes de estudio y que requieren una OTA
7.	Realizar el análisis del estatus que guardan los programas que no cuentan con indicadores de calidad para obtener una acreditación y que es necesario cancelar su oferta
8.	Gestionar los recursos institucionales necesarios para llevar a cabo las visitas de evaluación externa para la acreditación de los programas
9.	Monitorear el estatus de acreditación en que se encuentran los programas, así como su evaluación interna
10.	Implementar estrategias de acción para dar asesoría y acompañamiento en materia de acreditación, con la finalidad de mantener o incrementar la vigencia de la acreditación que otorgan las IEVA
11.	Organizar y replicar los talleres para dar a conocer a las comisiones responsables de los procesos de evaluación, las metodologías de evaluación de las IEVA alineadas al SEAES
12.	Realizar el seguimiento de los programas educativos de licenciatura del área de la salud, para identificar las necesidades que tienen en infraestructura académica básica, software, equipo de laboratorios de docencia; necesidades de personal académico con dedicación de tiempo completo, cursos de capacitación, asociaciones, así como adquisición y actualización de acervo bibliográfico de la disciplina
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-69
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a los Programas Educativos (PE) de Licenciatura de la UAEM durante sus procesos de evaluación y acreditación ante las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) vinculadas al Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), así como en la solicitud de Opinión Técnica Académica (OTA) ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), en el caso de los PE que utilizan campos clínicos en el sector salud. Asimismo, apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES) (esporádicamente), Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) tales como los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) (esporádicamente), Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos y/o actividades relacionadas con planes y programas de estudio, evaluación y acreditación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Estructura de planes de estudio, procesos de evaluación y acreditación, gestión educativa, planeación educativa, uso básico de la paquetería de office

Competencias

✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación asertiva
✓ Compromiso	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar la logística de los talleres de capacitación para las unidades académicas y difusión de metodologías de evaluación
3.	Realizar las gestiones correspondientes para la difusión de convocatorias institucionales en la página web y notificaciones UAEM
4.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad, mejora continua y los procesos de evaluación con fines de acreditación ante las Instancias de Evaluación y Acreditación (IEVAS)de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Artes (Facultad de Artes) Licenciatura en Trabajo Social (Facultad de Estudios Sociales de Temixco). Licenciatura en Turismo (Escuela de Turismo), Licenciatura en Enseñanza del Inglés, Licenciatura en Docencia (Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec), Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Nutrición (Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Subsede de Axochiapan), Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Psicología (Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Subsede de Tepalcingo), Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Mercadotecnia y Medios Digitales; Licenciatura en Administración y Políticas Públicas (Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec), Licenciatura en Psicología (Subsede Miacatlán adscrita a la Escuela

	de Estudios Superiores de Mazatepec), Licenciatura en Enfermería (Subsede Tetecala adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec)
5.	Apoyar en el proceso de evaluación con fines de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Biología (Facultad de Ciencias Biológicas), Licenciatura en Arquitectura (Facultad de Arquitectura) y Licenciatura en Comunicación Humana (Facultad de Comunicación Humana)
6.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica en el proceso de integración al Plan Único a la Licenciatura en Comunicación Humana (Facultad de Comunicación Humana) así como en lo correspondiente a la Solicitud de Opinión Técnico Académica ante CIFRHS, así mismo al PE de Licenciatura en Enfermería (Escuela de Estudios de Mazatepec, Subsede Tetecala)
7.	Apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior, mediante reuniones de trabajo con las comisiones responsables de cada PE, el seguimiento a la gestión de recursos e insumos, la identificación y diagnóstico de necesidades de infraestructura, recursos humanos, materiales y acervos bibliográficos
8.	Proporcionar información institucional de las áreas de la administración central de la UAEM para el llenado de autoevaluaciones y acompañar el proceso administrativo para el pago de cuotas de evaluación con fines de acreditación
9.	Realizar la organización documental de expedientes de los Programas Educativos de Licenciatura por unidad académica
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-70
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a los Programas Educativos (PE) de Licenciatura de la UAEM durante sus procesos de evaluación y acreditación ante las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA), articuladas al Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), así como en la solicitud de Opinión Técnica Académica (OTA) en sus dos etapas: Asimismo, apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Personal operativo de las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) (esporádicamente) y Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos y/o actividades relacionadas con planes y programas de estudio, evaluación y acreditación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Estructura de planes de estudio, procesos de evaluación y acreditación, gestión educativa, planeación educativa, uso básico de la paquetería de office

Competencias

✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación asertiva
✓ Compromiso	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a los Programas Educativos (PE) de Licenciatura mediante: Plan único e integración de la cédula de solicitud ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), en el caso de los PE que utilizan campos clínicos en el sector salud
3.	Apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior, mediante reuniones de trabajo con las comisiones responsables de cada PE, el seguimiento a la gestión de recursos e insumos, la identificación y diagnóstico de necesidades de infraestructura, recursos humanos, materiales y acervos bibliográficos
4.	Proporcionar información institucional de las áreas de la administración central de la UAEM para el llenado de autoevaluaciones y acompañar el proceso administrativo para el pago de cuotas de evaluación con fines de acreditación
5.	Actualizar la oferta educativa y oferta educativa de calidad
6.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) de los siguientes programas educativos:

	Licenciatura en Seguridad ciudadana y Ciencias Forenses (Facultad de Estudios Superiores De Cuautla), Licenciatura en Biología (Facultad de Ciencias Biológicas), Licenciatura en Contador Público, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Derecho (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan), Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Nutrición (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Subsede Totolapan), Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contador Público, Licenciatura en Derecho (Escuela de Estudios Superiores de Jojutla), Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Nutrición (Escuela de Estudios Superiores del Jicarero)
7.	Apoyar en los procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Informática (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan), Licenciatura en Psicología (Escuela de Estudios Superiores del Jicarero), Licenciatura en Ingeniería Química (Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc), Licenciatura en Pedagogía (Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Subsede Tepalcingo), Licenciatura en Psicología modalidad virtual (Facultad de Psicología)
8.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica en el proceso de Solicitud de Opinión Técnico Académica ante CIFRHS de la Licenciatura en Enfermería (Escuela de Estudios Superiores del Jicarero)
9.	Actualizar la información en el Módulo de Indicadores Educativos y de Gestión (MIEG) relacionado con el registro y actualización de la vigencia de calidad de los programas educativos y análisis de escenarios con indicadores de calidad
10.	Realizar la organización documental de expedientes de los Programas Educativos de Licenciatura por unidad académica
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-71
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a los Programas Educativos (PE) de Licenciatura de la UAEM durante sus procesos de evaluación y acreditación ante las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) vinculadas al Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), así como en la solicitud de Opinión Técnica Académica (OTA) ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), en el caso de los PE que utilizan campos clínicos en el sector salud. Asimismo, apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Personal operativo de las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación tales como los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente) y la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos y/o actividades relacionadas con planes y programas de estudio, evaluación y acreditación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Estructura de planes de estudio, procesos de evaluación y acreditación, gestión educativa, planeación educativa, uso básico de la paquetería de office

Competencias

✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación asertiva
✓ Compromiso	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar información institucional con las áreas de la administración central para evidenciar procesos académico-administrativos ante las Instancias para la Evaluación Externa y Acreditación del SEAES
3.	Apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior, mediante reuniones de trabajo con las comisiones responsables de cada PE, el seguimiento a la gestión de recursos e insumos, la identificación y diagnóstico de necesidades de infraestructura, recursos humanos, materiales y acervos bibliográficos
4.	Proporcionar información institucional de las áreas de la administración central de la UAEM para el llenado de autoevaluaciones y acompañar el proceso administrativo para el pago de cuotas de evaluación con fines de acreditación
5.	Realizar las gestiones de recursos e insumos que se requieren para llevar a cabo los procesos de evaluación de los programas educativos (gestión de información institucional con las áreas de la administración central para el llenado de autoevaluaciones)
6.	Actualizar los Descriptivos de Puesto del Departamento

7.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y los procesos de evaluación ante las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Ciencias Aplicadas al Deporte (Facultad de Ciencias del Deporte). Licenciatura en Comunicación Humana (Facultad de Comunicación Humana). Licenciatura en Enfermería (Facultad de Enfermería). Licenciatura en Farmacia (Facultad de Farmacia). Licenciatura en Médico Cirujano (Facultad de Medicina). Licenciatura en Psicología modalidad presencial; Licenciatura en Psicología modalidad virtual (Facultad de Psicología). Licenciatura en Nutrición (Facultad de Nutrición). Licenciatura en Antropología Social, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Filosofía Modalidad Mixta, Licenciatura en Letras Hispánicas, Licenciatura en Gestión para el Desarrollo Regional, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; (Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales) y Licenciatura en Diseño (Facultad de Diseño)
8.	Dar seguimiento a los procesos de evaluación interna de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Ciencias Aplicadas al Deporte (Facultad de Ciencias del Deporte). Licenciatura en Comunicación Humana (Facultad de Comunicación Humana). Licenciatura en Enfermería (Facultad de Enfermería). Licenciatura en Farmacia (Facultad de Farmacia). Licenciatura en Médico Cirujano (Facultad de Medicina). Licenciatura en Psicología modalidad presencial; Licenciatura en Psicología modalidad virtual (Facultad de Psicología). Licenciatura en Nutrición (Facultad de Nutrición). Licenciatura en Antropología Social, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Filosofía Modalidad Mixta, Licenciatura en Letras Hispánicas, Licenciatura en Gestión para el Desarrollo Regional, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, (Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales). Licenciatura en Diseño (Facultad de Diseño), a fin de realizar acciones para la obtención de recursos (humanos, materiales, infraestructura y bibliográfico) y cumplir con los requerimientos establecidos para su operatividad y mejora continua en el marco de la Ley General de Educación Superior
9.	Apoyar en procesos de acreditación a los siguientes programas: Licenciatura en Nutrición (Facultad de Nutrición), Licenciatura en Enfermería (Facultad de Enfermería), Licenciatura en Historia (IIHCS) y Licenciatura en Educación Física (ICE)
10.	Apoyar en el proceso para la obtención de la Opinión Técnico Académica de la CIFRHS de: Licenciatura en Enfermería (Facultad de Enfermería), Licenciatura en Ciencias Aplicadas al Deporte (FCD) y Licenciatura en Médico Cirujano (Facultad de Medicina)
11.	Realizar la organización documental de expedientes de los Programas Educativos de Licenciatura por unidad académica
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-72
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a los Programas Educativos (PE) de Licenciatura de la UAEM durante sus procesos de evaluación y acreditación ante las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA), articuladas al Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), así como en la solicitud de Opinión Técnica Académica (OTA) en sus dos etapas. Asimismo, apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Personal operativo de las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) tales como Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente), Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) (esporádicamente), Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación (SEIC) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en procesos y/o actividades relacionadas con planes y programas de estudio, evaluación y acreditación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Conocimientos básicos sobre estructura de planes de estudio, procesos de evaluación y acreditación, gestión educativa, planeación educativa, uso básico de la paquetería de office

Competencias

✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación asertiva
✓ Compromiso	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar apoyo y seguimiento a las unidades académicas en el proceso administrativo del pago de cuotas de evaluación a las IEVA
3.	Dar seguimiento y actualizar las bases de datos de los estatus de acreditación de la calidad de los Programas Educativos de Licenciatura
4.	Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a los Programas Educativos (PE) de Licenciatura en sus dos etapas: Plan único e integración de la cédula de solicitud ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), en el caso de los PE que utilizan campos clínicos en el sector salud
5.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y mejora continua, así como a los procesos de evaluación ante las Instancias de Evaluación y Acreditación (IEVA) del SEAES de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Arquitectura (Facultad de Arquitectura). Licenciatura en Contador Público; Licenciatura en Informática; Licenciatura en Economía; Licenciatura en Administración; Licenciatura en Administración de las Organizaciones (modalidad no escolarizada); Licenciatura en Contaduría Pública (modalidad no escolarizada); Licenciatura en Administración y

	Políticas Públicas (Facultad de Contaduría, Administración e Informática). Licenciatura en Derecho (modalidad virtual); Licenciatura en Derecho (modalidad presencial); Licenciatura en Seguridad Ciudadana y Ciencias Forenses; Licenciatura en Ciencias Políticas. (Facultad de Derecho y Ciencias Sociales). Licenciatura en Ciencias con área terminal en Bioquímica y Biología Molecular; Licenciatura en Diseño Molecular y Nanoquímica; Licenciatura en Inteligencia Artificial; Licenciatura en Física y Matemáticas; Licenciatura en Bioingeniería Aplicada (Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas)
6.	Apoyar en los procesos de acreditación ante las IEVA a los siguientes programas: Licenciatura en Ciencias área terminal en Bioquímica y Biología Molecular, Licenciatura en Diseño Molecular y Nanoquímica (IICBA); Licenciatura en Diseño (Facultad de Diseño); Licenciatura en Ciencias Políticas, Licenciatura en Derecho Modalidad Virtual, (Facultad de Derecho y Ciencias Sociales); Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Rural (Facultad de Ciencias Agropecuarias); Licenciatura en Administración de las Organizaciones Modalidad virtual (FCAeI); Licenciatura en Contaduría Modalidad Virtual (FCAeI)
7.	Apoyar en el proceso para la obtención de la Opinión Técnico Académica ante la CIFRHS de la Licenciatura en Farmacia (Facultad de Farmacia) y la Licenciatura en Bioingeniería Aplicada (IICBA)
8.	Apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior, mediante reuniones de trabajo con las comisiones responsables de cada PE, el seguimiento a la gestión de recursos e insumos, la identificación y diagnóstico de necesidades de infraestructura, recursos humanos, materiales y acervos bibliográficos
9.	Proporcionar información institucional de las áreas de la administración central de la UAEM para el llenado de autoevaluaciones y acompañar el proceso administrativo para el pago de cuotas de evaluación con fines de acreditación
10.	Realizar la organización documental de los expedientes de los PE de Licenciatura por unidad académica
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-73
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a los Programas Educativos (PE) de Licenciatura de la UAEM durante sus procesos de evaluación y acreditación ante las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) vinculadas al Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), así como en la solicitud de Opinión Técnica Académica (OTA) ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), en el caso de los PE que utilizan campos clínicos en el sector salud. Asimismo, apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Personal operativo de las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) (esporádicamente), Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) (esporádicamente), Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación (SEIC) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos y/o actividades relacionadas con planes y programas de estudio, evaluación y acreditación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Estructura de planes de estudio, procesos de evaluación y acreditación, gestión educativa, planeación educativa y uso básico de la paquetería de office

Competencias

✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación asertiva
✓ Compromiso	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la revisión de bienes muebles del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
3.	Apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior, mediante reuniones de trabajo con las comisiones responsables de cada PE, el seguimiento a la gestión de recursos e insumos, la identificación y diagnóstico de necesidades de infraestructura, recursos humanos, materiales y acervos bibliográficos
4.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad y mejora continua, así como a los procesos de evaluación interna de los siguientes programas educativos: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Mediada por Tecnologías, Licenciatura en Docencia (área de estudios ciencias sociales y humanidades); Licenciatura en Educación Física; Licenciatura en Enseñanza del Inglés (Instituto de Ciencias de la Educación). Ingeniería en Producción Vegetal, Ingeniería Fitosanitaria, Ingeniería Química, Ingeniero Industrial y de Sistemas (Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc). Ingeniero Arquitecto, Ingeniero en Robótica y Sistema de Manufactura Industrial (Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla). Licenciatura en Trabajo Social (Subsede Tetela de Volcán adscrita a la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla). Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Psicología (Escuela de Estudios

	Superiores de Yautepec)
5.	Realizar la organización documental de expedientes de los programas educativos de Licenciatura por unidad académica
6.	Apoyar en los procesos de acreditación ante las IEVA a los siguientes programas: Licenciatura en Administración y Políticas Públicas (Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec). Licenciatura en Administración y Políticas Públicas (Facultad de Contaduría, Administración e Informática). Licenciatura en Psicología (Escuela de Estudios Superiores del Jicarero)
7.	Apoyar en el proceso para la obtención de la Opinión Técnico Académica en sus dos etapas: Plan único e integración de la cédula de solicitud ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS). En la primera fase, plan único se brindará apoyo a los siguientes programas: Licenciatura en Psicología de la Facultad de Psicología, Escuela de Estudios Superiores del Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec-Subsede Tepalcingo, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec, Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec-Subsede Miacatlán. Así mismo a la Licenciatura en Trabajo Social de la Facultad de Estudios Sociales de Temixco y Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla-Subsede Tetela del Volcán. En la segunda fase Integración de la cédula de solicitud apoyar a la Licenciatura en Psicología de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero y Licenciatura en Trabajo Social de la Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla-Subsede Tetela del Volcán
8.	Proporcionar información institucional de las áreas de la administración central de la UAEM para el llenado de autoevaluaciones y acompañar el proceso administrativo para el pago de cuotas de evaluación con fines de acreditación
9.	Monitorear el estatus de vigencia de las OTAs favorables de los PE que utilizan campos clínicos en el área de la salud
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-74
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Acreditación de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Orientar y dar seguimiento técnico-metodológico a los Programas Educativos (PE) de Licenciatura de la UAEM durante su evaluación y acreditación ante las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) articuladas al Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), así como en la integración del Plan Único y en la solicitud de Opinión Técnica Académica (OTA) ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), en el caso de los PE que utilizan campos clínicos en el sector salud. Asimismo, apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Personal operativo de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en procesos y/o actividades relacionadas con planes, programas de estudio, evaluación y acreditación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Estructura de planes de estudio, procesos de evaluación y acreditación, gestión educativa, planeación educativa, uso básico de la paquetería office

Competencias

✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación asertiva
✓ Compromiso	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar la Información de indicadores de calidad en el Portal de Transparencia
3.	Organizar la información relativa a la creación, actualización y cancelación de los Programas Educativos, así mismo mantener actualizada toda la información correspondiente al acta de aprobación o cancelación en el Consejo Universitario y su registro ante la DGP
4.	Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con la vigilancia de indicadores de calidad, mejora continua y los procesos de evaluación con fines de acreditación ante las Instancias de Evaluación y Acreditación (IEVA) de los siguientes programas educativos: Lic. Licenciatura en Expresión y Formación en Danza, Licenciatura en Música y Comunicación Creativa, Licenciatura en Estudios y Creación Teatral (Escuela de Teatro, Danza y Música). Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Rural, Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Horticultura, Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Producción Animal (Facultad de Ciencias Agropecuarias). Licenciatura en Ingeniería Química, Licenciatura en Ingeniería Eléctrica-Electrónica, Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ingeniería

	Mecánica, Licenciatura en Químico Industrial (Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería). Licenciatura en Economía, Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Administración de las Organizaciones modalidad virtual (Facultad de Estudios Superiores de Cuautla)
5.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica en el proceso de Solicitud de Opinión Técnico Académica ante CIFRHS de la Licenciatura en Enfermería de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec Subsede Axochiapan y Licenciatura en Enfermería de la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan Subsede Totolapan
6.	Brindar asesoría técnico-metodológica en el proceso de evaluación con fines de acreditación ante las IEVAS a los siguientes programas: Licenciatura en Ingeniería Química, Licenciatura en Ingeniería Industrial (Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías). Licenciatura en Derecho (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan). Licenciatura en Economía (Facultad de Contaduría, Administración e Informática). Licenciatura en Ingeniero Agrónomo en Horticultura (Facultad de Ciencias Agropecuarias)
7.	Apoyar en la evaluación interna de los PE conforme a los principios de mejora continua establecidos en la Ley General de Educación Superior, mediante reuniones de trabajo con las comisiones responsables de cada PE, el seguimiento a la gestión de recursos e insumos, la identificación y diagnóstico de necesidades de infraestructura, recursos humanos, materiales y acervos bibliográficos
8.	Proporcionar información institucional de las áreas de la administración central de la UAEM para el llenado de autoevaluaciones y acompañar el proceso administrativo para el pago de cuotas de evaluación con fines de acreditación
9.	Realizar el registro de evidencias de las actividades inherentes del Departamento para los informes y redes sociales de la Dirección
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-75
Puesto:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Mejora Continua de Programas Educativos
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Objetivo General

Diseñar estrategias, planear y ejecutar acciones para la implementación, seguimiento y evaluación de los programas que se operan al interior del Departamento: tutorías, Trayectorias académicas y los Proyectos de Retención en concordancia a los planteamientos del MU y a las metas establecidas en el PIDE

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Personas Egresadas (esporádicamente), Empleadoras/es (esporádicamente), Personas Instructoras (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años de trabajo en área académico-administrativa o afín
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información confidencial de las personas estudiantes y egresadas
Conocimiento específico en el área de:	Psicopedagogía, Normatividad de Educación Superior, Normatividad institucional, políticas educativas y liderazgo

Competencias

✓ Coordinación	✓ Proactividad
✓ Creatividad	✓ Profesionalismo
✓ Orientación al logro	✓ Negociación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas de Tutorías, Trayectorias escolares y la Metodología para elaborar proyectos de retención en las unidades académicas que imparten programas educativos de licenciatura, de acuerdo al Plan Institucional de Desarrollo
3.	Implementar y actualizar, en el marco de la mejora continua, las metodologías e instrumentos correspondientes a los Programas de Tutorías, Trayectorias escolares y la Metodología para elaborar proyectos de retención
4.	Dar seguimiento y apoyar a las Unidades Académicas (PE de Licenciatura) en la implementación de los procesos correspondientes a los Programas de Tutorías, Trayectorias escolares y la metodología para elaborar proyectos de retención: Asesoría para el diseño y/o actualización de los planes de acción tutorial. a) Evaluación (anual) de la Tutoría y generación de informes de resultados. b) Elaboración de la Guía del Universitario. c) Desarrollo de acciones de formación docente: diseño de cursos en línea, impartición de cursos y coordinación de capacitación para el personal que atiende los programas DTEFI en las UA. d) Diseño de los proyectos de retención. e) Aplicación semestral de la encuesta inicial. f) Generación de informes de resultados y generación de información e índices sobre trayectoria escolar. g) Atención de mecanismos de comunicación sistemáticos para la entrega de información

	(relacionada los procesos del departamento) a Unidades Académicas y otras instancias institucionales
5.	Desarrollar esporádicamente acciones de planeación, para la obtención de recursos extraordinarios; seguimiento académico y ejercicio de recursos de proyectos apoyados en materia de Tutorías y Trayectorias escolares
6.	Supervisar y retroalimentar el trabajo desarrollado por las y los asistentes técnicos del Departamento
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-76
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Colaborar en la implementación del Programa de Seguimiento a las Trayectorias en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura) mediante la sistematización de información y el uso de diversos instrumentos y mecanismos de seguimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años de trabajo en área académico-administrativa o afín. Conocimientos de normatividad institucional, políticas educativas y liderazgo
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial de las personas estudiantes y egresadas
Conocimiento específico en el área de:	Psicopedagogía, Normatividad de Educación Superior

Competencias

✓ Coordinación	✓ Proactividad
✓ Creatividad	✓ Profesionalismo
✓ Orientación al logro	✓ Negociación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar con las UA la aplicación de Encuesta inicial y la Encuesta de seguimiento (cada inicio de semestre) a las personas estudiantes de 1° y 5° semestre respectivamente en las siguientes unidades académicas: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan; Subsede Totolapan, Escuela de Estudios Superiores de Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec; Subsede Axochiapan y Subsede Tepalcingo, Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec; Subsede Miacatlán y Subsede Tetecala, 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 de Jicarero; Escuela de Teatro, Danza y Música, Escuela de Turismo, Facultad de Arquitectura, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias Biológicas y Facultad de Ciencias del Deporte
3.	Realizar informes con los resultados de las encuestas para cada unidad académica
4.	Generar instrumentos para el seguimiento de los índices de aprovechamiento y eficiencia terminal (reprobación, deserción, titulación etc.)
5.	Sistematizar la información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, etcétera
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-77
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Colaborar en la implementación del Programa de Seguimiento a las Trayectorias en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura) mediante la sistematización de información y el uso de diversos instrumentos y mecanismos de seguimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años de trabajo en área académico-administrativa o afín
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial de las personas estudiantes y egresadas
Conocimiento específico en el área de:	Psicopedagogía, Normatividad de Educación Superior, normatividad institucional, políticas educativas y liderazgo

Competencias

✓ Coordinación	✓ Proactividad
✓ Creatividad	✓ Profesionalismo
✓ Orientación al logro	✓ Negociación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar con las UA la aplicación de Encuesta inicial y la Encuesta de seguimiento (cada inicio de semestre) a las personas estudiantes de 1° y 5° semestre respectivamente en las siguientes unidades académicas: 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, Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas e Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
3.	Realizar los informes con los resultados de las encuestas para cada unidad académica
4.	Generar instrumentos para el seguimiento de los índices de aprovechamiento y eficiencia terminal (reprobación, deserción, titulación etc.)
5.	Sistematizar la información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación e informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico,
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-78
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Dar seguimiento al desarrollo y soporte del sistema informático para la ejecución y seguimiento de los programas de "*Tutorías, Trayectorias Académicas, Egresados y Empleadores"*

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Personas Egresadas (esporádicamente), Empresas empleadoras (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años de trabajo en área académico-administrativa o afín
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial de las personas estudiantes y egresadas
Conocimiento específico en el área de:	Psicopedagogía, Normatividad de Educación Superior, normatividad institucional, políticas educativas y liderazgo

Competencias

✓ Coordinación	✓ Proactividad
✓ Creatividad	✓ Profesionalismo
✓ Orientación al logro	✓ Negociación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar, codificar y dar seguimiento a la implementación de los módulos y funcionalidades del *"Sistema de Seguimiento a las Trayectorias Académicas y Egresados"*
3.	Actualizar y dar mantenimiento a la funcionalidad de la página web del Departamento
4.	Extraer y analizar información del SADCE para la generación de indicadores y la implementación de la plataforma (programación)
5.	Sistematizar la información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación e informes)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, etcétera
Software:	Paquetería Office, SPSS, IDE NetBeans, Oracle DB forcé, DBvisualizer
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-79
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Colaborar en la implementación del Programa Institucional de Tutorías en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura) mediante el desarrollo de acciones para la formación de las y los tutores y el seguimiento y evaluación de la tutoría

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años de trabajo en área académico-administrativa o afín
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial de las personas estudiantes y egresadas
Conocimiento específico en el área de:	Psicopedagogía, Normatividad de Educación Superior, normatividad institucional, políticas educativas y liderazgo

Competencias

✓ Coordinación	✓ Proactividad
✓ Creatividad	✓ Profesionalismo
✓ Orientación al logro	✓ Negociación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la aplicación semestral de los instrumentos de evaluación y seguimiento de la tutoría en las siguientes unidades académicas: 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, Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas e Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
3.	Elaborar los reportes por UA de la Evaluación de la Tutoría (semestralmente)
4.	Diseñar y actualizar los instrumentos de apoyo a la tutoría como "*Guía del Universitario", "Manual del tutor"* y formatos
5.	Sistematizar la información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes, expedición de constancias, etc.)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico,
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-80
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Colaborar en la implementación del Programa Institucional de Tutorías en las Unidades Académicas (Programas Educativos de Licenciatura) mediante el desarrollo de acciones para la formación de las y los tutores, así como el seguimiento y evaluación de la tutoría

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 años de trabajo en área académico-administrativa o afín
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial de las personas estudiantes y egresadas
Conocimiento específico en el área de:	Psicopedagogía, Normatividad de Educación Superior, normatividad institucional, políticas educativas y liderazgo

Competencias

✓ Coordinación	✓ Proactividad
✓ Creatividad	✓ Profesionalismo
✓ Orientación al logro	✓ Negociación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la aplicación semestral de los instrumentos de evaluación y seguimiento de la tutoría en las siguientes unidades académicas: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan; Subsede Totolapan, Escuela de Estudios Superiores de Jojutla, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec; Subsede Axochiapan y Subsede Tepalcingo, Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec; Subsede Miacatlán y Subsede Tetecala, 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 de Jicarero, Escuela de Teatro, Danza y Música, Escuela de Turismo, Facultad de Arquitectura, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias Biológicas y Facultad de Ciencias del Deporte
3.	Elaborar los reportes por UA de la Evaluación de la Tutoría (semestralmente)
4.	Diseñar y actualizar los instrumentos de apoyo a la tutoría, tales como la "*Guía del Universitario", "Manual del tutor",* formatos
5.	Sistematizar la información generada por las acciones cotidianas del programa (bases de capacitación, informes, expedición de constancias, etc.)
6.	Colaborar en el desarrollo de diversas funciones adjetivas y de apoyo que se presentan de manera emergente
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, SPSS
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-81
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Trayectorias Escolares y Formación Integral
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ofrecer el Sistema de Orientación a Distancia (ORIENTEL) como un espacio de atención y apoyo psicológico accesible para la comunidad estudiantil, con el propósito de atender y disminuir las problemáticas de salud mental que enfrenta la población estudiantil. De esta manera, se busca favorecer la armonía en los ámbitos personal, académico, profesional y sociocultural, atendiendo las inquietudes individuales de cada estudiante y previniendo que estas repercutan de manera negativa en su trayectoria académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior (frecuentemente)
Relaciones externas:	Centro de Integración Juvenil (CIJ) (esporádicamente), Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 2 años en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 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
Software:	Paquetería Office, SPSS
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial de las personas estudiantes y egresadas
Conocimiento específico en el área de:	Psicopedagogía, Normatividad de Educación Superior, normatividad institucional, políticas educativas y liderazgo

Competencias

✓ Coordinación	✓ Proactividad
✓ Creatividad	✓ Profesionalismo
✓ Orientación al logro	✓ Negociación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender las solicitudes emitidas por las unidades académicas de nivel superior de la UAEM, para brindar atención de las personas estudiantes vigentes
3.	Programar las citas con las personas estudiantes que requieran atención psicológica, de acuerdo a sus horarios escolares
4.	Realizar la primera sesión, la cual consiste en una entrevista inicial y un primer acercamiento con la persona estudiante y planear las visitas posteriores
5.	Llevar a cabo las siguientes sesiones, correspondientes a terapias de 50 minutos cada una
6.	Dar seguimiento o dar de alta, según el avance y resultados del tratamiento terapéutico
7.	Realizar reportes anuales para los informes de Rectoría
8.	Realizar informes del rubro de atención psicológica para organismos evaluadores y/o acreditadores

9.	Participar en las entrevistas *in situ* convocadas por organismos evaluadores y/o acreditadores, para explicar el proceso de atención psicológica por parte de ORIENTEL
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Consultorio para la atención, con iluminación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Computadora, teléfono, escritorio y sillas ergonómicas
Software:	Paquetería Office, Acrobat Reader Pro
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-82
Puesto:	Dirección General de Formación Multimodal
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión Operativa Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional Jefatura del Departamento de Operación Técnica

Objetivo General

Coordinar el trabajo de las Jefaturas, así como de las y los asistentes técnicos para realizar las siguientes actividades: diseñar, producir, montar e implementar asignaturas híbridas y virtuales; implementar espacios virtuales de apoyo para la docencia; brindar formación a las personas usuarias de ambientes virtuales de aprendizaje (las y los trabajadores académicos y estudiantes) y promover la cultura digital en la comunidad universitaria y el público en general. Así también gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (mensualmente), Rectoría (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Comisiones de Tecnología Educativa de ANUIES TIC, CUDI o similares (quincenalmente), Espacio común de Educación Superior a Distancia (mensualmente), Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento

	Académico (COSFAC) (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente), Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) (anualmente), otras Instituciones de Educación Superior (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en funciones directivas; deseable en la propia área o afín en otra Institución de Educación Superior
Software:	Paquetería Office; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área 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, normatividad aplicable, así como con soluciones educativas como Teams y Google Classroom, entre otras similares Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidades de comunicación
✓ Ética	✓ Adaptación a cambios tecnológicos
✓ Creatividad	✓ Liderazgo

Roles y Responsabilidades

1.	Establecer directrices institucionales para el óptimo aprovechamiento de las tecnologías educativas en los procesos de formación, de conformidad con las políticas institucionales y en observancia de las recomendaciones y tendencias en la materia a nivel nacional e internacional
2.	Coordinar el programa de *"Habilitación Docente"* para la formación multimodal (incluye servicios de formación, así como evaluación de competencias)
3.	Coordinar el programa de cultura digital (creación e implementación de MOOC, certámenes y cursos de inducción a la formación multimodal)
4.	Coordinar el diseño y la producción de asignaturas híbridas y virtuales (incluye las unidades de aprendizaje transversales multimodales)
5.	Coordinar la puesta en línea e implementación de asignaturas híbridas y virtuales (incluye administración de plataforma institucional y soporte técnico a las personas usuarias)
6.	Coordinar la comunicación con las unidades académicas y gestión de servicios requeridos por éstas
7.	Evaluar los resultados obtenidos en las diferentes áreas de acción de la Dirección
8.	Coordinar la gestión de recursos materiales, financieros y humanos asignados a la Dirección
9.	Establecer comunicación al interior y exterior de la Dirección para el desarrollo de proyectos institucionales e interinstitucionales
10.	Fungir como persona representante e interlocutora ante las instancias internas y externas en temas relacionados con su responsabilidad

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas y área de archivo. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), conectividad a internet, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-83
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Operativa
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Planear, organizar y gestionar la operación de las asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual en el LMS (Learning Management System) institucional Moodle, así como de espacios virtuales de apoyo a la docencia. Coordinar la implementación y puesta a disposición de soluciones para la habilitación de las personas usuarias de ambientes virtuales de aprendizaje (las y los trabajadores académicos y estudiantes), incluyendo servicios de formación y evaluación de competencias. Así mismo organizar la gestión de los recursos materiales, humanos y financieros para la operación de la Dirección General de Formación Multimodal

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente)
Relaciones externas:	Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Deseable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en responsabilidades administrativas de gestión de programas educativos, en modalidades educativas híbrida y virtual
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área 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 y en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidades de comunicación
✓ Ética	✓ Capacidad de organización
✓ Liderazgo	✓ Desarrollo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar y gestionar la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, así como espacios virtuales de apoyo a la docencia en el LMS institucional, en atención a las necesidades planteadas por las diferentes unidades académicas
3.	Comunicar a las unidades académicas los procedimientos establecidos para la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, espacios virtuales de apoyo a la docencia y demás servicios a su disposición ofrecidos por la Dirección
4.	Revisar y validar que las solicitudes de aulas virtuales en el LMS para asignaturas, cursos y espacios de apoyo a la docencia contengan información correcta y completa, conforme a los procedimientos establecidos

5.	Organizar y dar seguimiento al flujo de solicitudes hacia la Jefatura de Operación Técnica para su oportuna y adecuada atención, conforme a los procedimientos establecidos
6.	Organizar y planear, en coordinación con la Dirección y las otras Jefaturas de Departamento, la calendarización semestral de actividades y servicios que involucran a todas las áreas que conforman la Dirección
7.	Diseñar, difundir y dar seguimiento a las convocatorias de los servicios de la habilitación de personas usuarias de ambientes virtuales de aprendizaje (las y los trabajadores académicos y estudiantes), incluyendo servicios de formación y evaluación de competencias que ofrece la Dirección
8.	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional para la implementación del programa de *"Habilitación Docente"* para la formación multimodal (incluye servicios de formación, así como evaluación de competencias). Esta responsabilidad incluye supervisar la emisión de constancias y organizar el registro de resultados y evidencias derivados
9.	Coadyuvar con la Jefatura de Producción de Recursos Educativos, la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional y el personal de enlace de las unidades académicas, para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
10.	Llevar el registro actualizado de los prototipos de las asignaturas producidas y operadas en modalidades híbrida y virtual, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Operación Técnica
11.	Organizar y supervisar los procesos de monitoreo y evaluación de las asignaturas en modalidades educativas híbrida y virtual
12.	Organizar y supervisar la gestión de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección General de Formación Multimodal
13.	Organizar y supervisar el seguimiento al Programa de Colaboración Multidisciplinaria, que incluye prácticas profesionales, servicio social y trabajo voluntario por parte del estudiantado
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), conectividad a internet, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-84
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Operativa
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Operativa
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Organizar la gestión de los espacios de servicio a cargo de la Dirección (centro de autoacceso, sala multimedia y sala de juntas) ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM. Monitorear la actividad de las personas usuarias (las y los trabajadores académicos y estudiantes) de aulas virtuales en operación en el LMS institucional en programas educativos virtuales y multimodales y dar seguimiento al proceso semestral de evaluación de asignaturas en modalidades híbrida y virtual. Así mismo gestionar el Programa de Colaboración Multidisciplinaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y personas usuarias de los espacios físicos de servicio (diariamente), Departamento de Servicio Social (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en uso de LMS Moodle en roles con responsabilidad administrativa
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos, normativos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Iniciativa	✓ Comunicación escrita

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar y llevar un registro actualizado en los calendarios de gestión de los espacios físicos a cargo de e-UAEM (sala multimedia, sala de juntas y centro de autoacceso), conforme a las solicitudes de las y los trabajadores de la Dirección, de las dependencias administrativas y unidades académicas usuarias
3.	Apoyar en la logística de los eventos programados en los espacios físicos a cargo de e-UAEM
4.	Organizar y llevar el registro y seguimiento de las y los participantes en el Programa de Colaboración Multidisciplinaria (PCM), que incluye prácticas profesionales, servicios social y voluntariado de las y los estudiantes
5.	Gestionar y llevar un archivo de la documentación (solicitudes, informes, constancias) de las y los estudiantes que participan en el Programa de Colaboración Multidisciplinaria (PCM)
6.	Monitorear en línea la actividad de las personas usuarias (las y los trabajadores académicos y estudiantado) de aulas virtuales en operación en el LMS institucional en

	programas educativos virtuales y multimodales y reportar cualquier irregularidad a la persona superior inmediata y al personal que corresponda de la unidad académica, conforme a los procedimientos establecidos
7.	Generar un reporte periódico de la actividad de monitoreo por unidad académica, conforme a los procedimientos establecidos
8.	Dar seguimiento al proceso semestral de evaluación de asignaturas en modalidades híbrida y virtual
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y espacio adecuado para atención al público. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-85
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Operativa
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Operativa
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar, desde una responsabilidad administrativa, las asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual en el LMS (Learning Management System) institucional Moodle, así como de espacios virtuales de apoyo a la docencia. Operar administrativamente la implementación y puesta a disposición de soluciones para la habilitación de las personas usuarias de ambientes virtuales de aprendizaje (las y los trabajadores académicos y estudiantes), incluyendo servicios de formación y evaluación de competencias, todo lo anterior en coordinación con las unidades académicas usuarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en gestión de programas educativos en modalidades educativas híbrida y virtual
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes)
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos, normativos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidades de comunicación
✓ Ética	✓ Organización
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Orientación al cliente

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención telefónica, personal y vía correo electrónico a solicitudes de unidades académicas, dependencias administrativas y personas usuarias de servicios de la Dirección y canalizar las que correspondan a otras áreas de e-UAEM
3.	Gestionar las solicitudes de réplicas de espacios virtuales en el LMS institucional para la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, así como de espacios virtuales de apoyo a la docencia, ello incluye revisar que las solicitudes atiendan los procedimientos establecidos y dar respuesta a las y los solicitantes
4.	Gestionar las solicitudes de altas y matriculación de personas usuarias (las y los trabajadores académicos y estudiantes) del LMS institucional para la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, así como de espacios virtuales de apoyo a la docencia, ello incluye revisar que las solicitudes atiendan los procedimientos establecidos y dar respuesta a las y los solicitantes

5.	Dar seguimiento a las y los trabajadores de la Jefatura del Departamento de Operación Técnica, en el flujo de las solicitudes de creación de espacios y alta de personas usuarias en el LMS Institucional
6.	Dar seguimiento a las unidades académicas respecto a los plazos y requisitos estipulados en las convocatorias y programas ofertados para la provisión de servicios a cargo de la Dirección
7.	Expedir las constancias digitales de participación en cursos, pruebas de evaluación de competencias, talleres u otros servicios similares ofrecidos por la Dirección
8.	Realizar propuestas de mejora en los procesos operativos de gestión de programas a cargo de la Dirección
9.	Administrar la correspondencia recibida y emitida de la Dirección
10.	Administrar los índices de los archivos a cargo de la Dirección y fungir como enlace con la dependencia institucional encargada de los archivos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y disponibilidad de un área para atención al público. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-86
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Operativa
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Operativa
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar, desde una responsabilidad administrativa y contable, los recursos materiales, humanos y financieros para la operación de la Dirección General de Formación Multimodal

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones externas:	Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en gestión contable, financiera y/o de personal
Software:	Paquetería Office, formatos y software para contabilidad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes) y en manejo de información de índole financiera
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad institucional aplicable en materia de recursos financieros y humanos. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Desarrollo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la programación presupuestal de los recursos financieros de la Dirección conforme a disponibilidad de recursos y las necesidades específicas de las diferentes áreas que la conforman
3.	Llevar el registro y archivo de la documentación relacionada con las y los trabajadores de la Dirección (CV, formatos administrativos de solicitud de permisos, omisiones de checado de tarjeta, incapacidades, etc.)
4.	Llevar el inventario de los bienes muebles bajo resguardo de la Dirección, así como gestionar los resguardos internos, los controles de salidas de bienes por motivos de trabajo y el etiquetado de los bienes de reciente adquisición. Esto incluye atender las revisiones y auditorías relacionadas
5.	Realizar los trámites financieros de la Dirección, con las instancias indicadas y conforme a los procedimientos establecidos
6.	Realizar los trámites que se le indiquen con la Dirección de Personal, conforme a los procedimientos establecidos
7.	Recabar las necesidades materiales y de capacitación de las Jefaturas de la Dirección

8.	Gestionar con las y los proveedores, los procesos periódicos y no-programados de mantenimiento, reparación y actualización que se requieran de equipos, espacios y mobiliario de e-UAEM. Esto incluye fumigaciones, recarga de extintores, cambio de focos, renovación de licencias, entre otros
9.	Llevar el archivo de documentos contables y financieros de la Dirección
10.	Elaborar reportes e informes financieros que le sean solicitados
11.	Realizar seguimiento periódico de conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Dirección
12.	Informar a las y los trabajadores de la Dirección, de comunicados institucionales que sean de su competencia en su calidad de trabajadores de la UAEM
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio y silla cómoda
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, archiveros, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos y respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-87
Puesto:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Objetivo General

Planear y organizar la producción de recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *"Formación Docente"* y de cultura digital

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), MéxicoX (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales y gestión de comunicación organizacional
Software:	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, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología y en soluciones educativas como Teams, Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx, servicios de streaming de video. También deseable familiaridad con la normatividad aplicable. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Habilidades de comunicación
✓ Creatividad	✓ Liderazgo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Establecer, en colaboración con el equipo del departamento, los criterios y estándares de producción de recursos educativos digitales, en apego a la normatividad vigente y en sintonía con las tendencias y recomendaciones de expertos en la materia a nivel nacional e internacional
3.	Planear y organizar la producción de los recursos educativos digitales para cursos curriculares, extracurriculares, de *"Formación Docente"* y de cultura digital

4.	Supervisar que los productos resultantes atiendan los criterios de calidad establecidos
5.	Organizar las labores de conceptualización, diseño, desarrollo y gestión del sitio web de la Dirección, incluyendo actualizaciones periódicas
6.	Gestionar administrativamente los espacios virtuales institucionales destinados a la puesta en línea, socialización y consulta de recursos educativos digitales, tales como la Galería Virtual Universitaria y la Metabase de Recursos Educativos
7.	Planear, organizar, dar seguimiento y evaluar estrategias de comunicación de la Dirección a través de medios de comunicación variados, incluyendo los medios institucionales, radio, televisión, prensa, etc., esto incluye la gestión de las redes sociales de e-UAEM
8.	Coadyuvar con la Dirección y con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional en el diseño del programa de cultura digital de la Institución
9.	Coadyuvar en la implementación del programa de cultura digital de la Institución
10.	Coordinar la facilitación de apoyos a las y los trabajadores de la Dirección en la gestión de soluciones de video streaming para actividades y eventos que lo requieran
11.	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, la Jefatura de Gestión Operativa y personal de enlace de las unidades académicas, para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
12.	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Operación Técnica, en las tareas necesarias para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil idóneo para la preproducción y postproducción de diseño y video, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), conectividad a internet, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, paquetería especializada para diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-88
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Corregir errores orto tipográficos y de estilo de guiones para recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *"Formación Docente"* y de cultura digital (correctora de estilo)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas, Periodismo, Comunicación, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años, en actividades de corrección de estilo y edición
Software:	Paquetería Office (uso avanzado de Word), Google Workspace
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	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. 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. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar, (corrección de estilo)

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Comunicación escrita
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Iniciativa

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las labores propias de la corrección orto tipográfica y de estilo de todos los guiones y contenidos textuales para recursos educativos digitales de índole diversa que incluyen textos, audios, productos audiovisuales, multimedia, interactivos, entre otros, a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma

3.	Informar del progreso en el proceso de revisión y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital
4.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Proponer, revisar y corregir contenidos a publicar en sitio web, galería, metabase y redes sociales
6.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
7.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la Institución
8.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
9.	Realizar las tareas que se le asignen para la propuesta y corrección de estilo de textos para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-89
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Producir recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *"Formación Docente"* y de cultura digital (diseñador multimedia), atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años, en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, Google Workspace, paquetería especializada de diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. 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, así como servicios de streaming de video. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las labores propias del proceso de preproducción, producción y postproducción de recursos educativos digitales de diseño gráfico y productos derivados a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Informar del progreso en el proceso de producción y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital

4.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la conceptualización, diseño, desarrollo y gestión del sitio web de la Dirección
6.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la gestión administrativa de espacios virtuales institucionales destinados a la puesta en línea, socialización y consulta de recursos educativos digitales
7.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
8.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la Institución
9.	Realizar las tareas que se le asignen en la implementación de soluciones de video streaming para actividades y eventos que lo requieran
10.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
11.	Realizar las tareas que se le asignen para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, idóneo para la preproducción y postproducción de diseño y video. Equipos profesionales de: grabación de audio y video, fotográfico, de iluminación, ciclorama, microfonía, cabinas individuales de grabación, teleprompters, tripiés, teléfonos, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, paquetería especializada para diseño gráfico y multimedia, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-90
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Producir recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *"Formación Docente"* y de cultura digital (diseñador multimedia), atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades, Informática o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, Google Workspace, paquetería especializada de diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. 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 y servicios de streaming de video. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las labores propias del proceso de preproducción, producción y postproducción de recursos educativos digitales de naturaleza sonora y sus derivados a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Informar del progreso en el proceso de producción y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital

4.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la conceptualización, diseño, desarrollo y gestión del sitio web de la Dirección
6.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la gestión administrativa de espacios virtuales institucionales, destinados a la puesta en línea, socialización y consulta de recursos educativos digitales
7.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
8.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la institución
9.	Realizar las tareas que se le asignen en la implementación de soluciones de video streaming para actividades y eventos que lo requieran
10.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
11.	Realizar las tareas que se le asignen para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, sillas, sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, idóneo para la preproducción y postproducción de diseño y video. Equipos profesionales de: grabación de audio y video, fotográfico, de iluminación, ciclorama, microfonía, cabinas individuales de grabación, teleprompters, tripiés, teléfonos, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, paquetería especializada para diseño gráfico y multimedia, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-91
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Producir recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *"Formación Docente"* y de cultura digital (diseñador multimedia), atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Esscolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, Google Workspace, paquetería especializada de diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. 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, así como servicios de streaming de video. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las labores propias del proceso de preproducción, producción y postproducción de recursos educativos digitales de naturaleza audiovisual y sus derivados a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Informar del progreso en el proceso de producción y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital

4.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la conceptualización, diseño, desarrollo y gestión del sitio web de la Dirección
6.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la gestión administrativa de espacios virtuales institucionales destinados a la puesta en línea, socialización y consulta de recursos educativos digitales
7.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
8.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la Institución
9.	Realizar las tareas que se le asignen en la implementación de soluciones de video streaming para actividades y eventos que lo requieran
10.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
11.	Realizar las tareas que se le asignen para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, idóneo para la preproducción y postproducción de diseño y video. Equipos profesionales de: grabación de audio y video, fotográfico, de iluminación, ciclorama, microfonía, cabinas individuales de grabación, teleprompters, tripiés, teléfonos, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, paquetería especializada para diseño gráfico y multimedia, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-92
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Producir recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *"Formación Docente"* y de cultura digital (Diseñador multimedia), atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Esscolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, Google Workspace, paquetería especializada de diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. 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, así como servicios de streaming de video. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las labores propias del proceso de preproducción, producción y postproducción de recursos educativos digitales de índole de naturaleza multimedia y sus derivados a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Informar del progreso en el proceso de producción y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital

4.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la conceptualización, diseño, desarrollo y gestión del sitio web de la Dirección
6.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la gestión administrativa de espacios virtuales institucionales destinados a la puesta en línea, socialización y consulta de recursos educativos digitales
7.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
8.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la Institución
9.	Realizar las tareas que se le asignen en la implementación de soluciones de video streaming para actividades y eventos que lo requieran
10.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
11.	Realizar las tareas que se le asignen para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, idóneo para la preproducción y postproducción de diseño y video. Equipos profesionales de: grabación de audio y video, fotográfico, de iluminación, ciclorama, microfonía, cabinas individuales de grabación, teleprompters, tripiés, teléfonos, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, paquetería especializada para diseño gráfico y multimedia, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-93
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar flujos de producción de recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *"Formación Docente"* y de cultura digital, gestionar contenidos en redes sociales y administrar comunidades virtuales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Comunidad Académica (frecuentemente), Comunidad Estudiantil (frecuentemente)
Relaciones externas:	Público General (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 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
Software:	Software para gestión y manejo de proyectos como MeisterTask y Trello, Paquetería de Office, Google Workspace
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área 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. 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, así como servicios de streaming de video como Streamyard y manejo de redes sociales como Facebook, Instagram, YouTube y Twitter. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar las labores propias del proceso de preproducción, producción y postproducción de recursos educativos digitales de diseño gráfico y productos derivados a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y supervisar la entrega de los productos correspondientes en tiempo y forma

3.	Informar del progreso en el proceso de producción y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital
4.	Revisar los insumos destinados a la producción de recursos educativos digitales conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
6.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
7.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la Institución
8.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner. Equipo regulador y de respaldo de corriente eléctrica
Software:	Paquetería Office, antivirus, herramientas informáticas para gestión de proyectos, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite). Herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype) y herramientas de streaming (Streamyard).
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-94
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Objetivo General

Planear y organizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales, así como brindar soluciones para la habilitación de las personas usuarias de ambientes virtuales de aprendizaje (las y los trabajadores académicos y estudiantes), incluyendo servicios de formación y evaluación de competencias

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología, Normatividad vigente y en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Habilidades de comunicación
✓ Creatividad	✓ Liderazgo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Establecer, en colaboración con el equipo del departamento, los criterios y estándares de diseño formacional (instruccional) de cursos híbridos y virtuales, con apego a la normatividad vigente y en sintonía con las tendencias y recomendaciones de expertos a nivel nacional e internacional
3.	Planear, organizar y supervisar el diseño formacional de asignaturas híbridas y virtuales
4.	Coordinar las tareas de evaluación y validación de prototipos de asignaturas híbridas y virtuales alojadas en la plataforma institucional y llevar un registro actualizado de los mismos
5.	Planear, organizar y supervisar la actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación

6.	Organizar y supervisar el diseño, la implementación y la actualización periódica del programa de *"Habilitación Docente"* para la formación multimodal (incluye servicios de formación, así como evaluación de competencias)
7.	Gestionar los resultados de las y los participantes en el programa de *"Habilitación Docente"* para la formación multimodal (incluye servicios de formación, así como evaluación de competencias)
8.	Coadyuvar con la Dirección y con la Jefatura de Producción de Recursos Educativos en el diseño del programa de cultura digital de la Institución
9.	Coadyuvar con la Jefatura de Gestión Operativa para la implementación del programa de *"Habilitación Docente"* para la formación multimodal (incluye servicios de formación, así como evaluación de competencias)
10.	Coadyuvar con la Jefatura de Producción de Recursos Educativos, la Jefatura de Gestión Operativa y el personal de enlace de las unidades académicas, para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), conectividad a internet, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-95
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar las labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia

6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar *"Competencias Docentes"* para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de *"Competencias Docentes"* para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos
10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, y escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Offic, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-96
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia

6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar *"Competencias Docentes"* para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de *"Competencias Docentes"* para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos
10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, y escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-97
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia

6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar *"Competencias Docentes"* para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de *"Competencias Docentes"* para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos
10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, y escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-98
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos, para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia

6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar *"Competencias Docentes"* para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de *"Competencias Docentes"* para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos
10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, y escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-99
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia

6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar *"Competencias Docentes"* para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de *"Competencias Docentes"* para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos
10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, y escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Office y antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-100
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento específico en el área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar las labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia

6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de *"Habilitación Docente"* en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar *"Competencias Docentes"* para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de *"Competencias Docentes"* para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos
10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-101
Puesto:	Jefatura del Departamento de Operación Técnica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Organizar y gestionar la operación del LMS (Learning Management System) Moodle institucional, así como las labores de soporte técnico a las personas usuarias del mismo. De igual manera administrar los servidores que alojan los espacios, los contenidos y los servicios a cargo de la Dirección. Coordinar y supervisar la gestión técnica del Centro de Autoacceso y de la Sala Multimedia ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) (frecuentemente)
Relaciones externas:	Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente), ANUIES (área técnica) (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas o área afín
Idiomas:	Deseable inglés técnico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en administración de LMS Moodle y gestión de servidores y deseable experiencia en programación de sistemas
Software:	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, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de directrices de resguardo seguro de información sensible a nivel institucional y conforme a las mejores prácticas en la materia
Conocimiento específico en el área 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. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología, Normatividad aplicable y en soluciones educativas como Teams, Google Classroom y lenguajes de programación. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Capacidad de adaptarse a los cambios tecnológicos
✓ Habilidades de comunicación	✓ Liderazgo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar y operar los servidores de e-UAEM. Diagnosticar y gestionar necesidades periódicas de actualización de hardware y software
3.	Administrar la operación estable del LMS Moodle o de cualquier otro LMS que se decida implementar. Diagnosticar y organizar la logística de actualización de versiones cuando se requiera, en coordinación con las otras áreas de la Dirección

4.	Planear y supervisar la organización y el resguardo de espacios virtuales en el LMS, y en colaboración con el Departamento de Gestión Operativa, organizar la atención a solicitudes de generación de espacios para la operación de asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual y alta de las personas usuarias conforme a los procedimientos establecidos
5.	Organizar y supervisar las labores de soporte técnico a las personas usuarias del LMS, lo que incluye atención a dudas y solución de problemas. Esta responsabilidad requiere ocasionalmente la participación presencial de las y los trabajadores del departamento en sesiones *in situ* de verificación de acceso al LMS
6.	Organizar y supervisar el respaldo permanente de los contenidos alojados en los servidores de e-UAEM
7.	Coordinar y supervisar las labores de montaje en el LMS de las asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual que requiera la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a los procedimientos establecidos. Esto incluye tareas de revisión y validación de los montajes, a partir de los criterios y estándares acordados por el equipo de trabajo, en apego a mejores prácticas nacionales e internacionales
8.	Participar activamente, en colaboración con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional y la Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
9.	Organizar y supervisar la adecuada operación técnica del Centro de Autoacceso y de la Sala Multimedia ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM; Incluyendo diagnosticar y gestionar necesidades periódicas de actualización de hardware y software
10.	Asesorar a la Dirección y a las otras Jefaturas en materia de mantenimiento del equipo de cómputo asignado y fungir como enlace para necesidades que requieran la interlocución técnica con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC)
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo y portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, licencias específicas para los servidores, según necesidades, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-102
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Operación Técnica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Operación Técnica
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar la operación del LMS (Learning Management System) Moodle institucional, el cual aloja las aulas virtuales que permiten el funcionamiento de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbridas y virtuales. Brindar soporte técnico a las personas usuarias del LMS, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (designadas) (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas o área afín
Idiomas:	Deseable inglés técnico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en administración de LMS Moodle y deseable experiencia en programación de sistemas
Software:	Paquetería Office; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (las y los trabajadores académicos y estudiantes)
Conocimiento específico en el área 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, así como en soluciones educativas como Teams, Google Classroom y en manejo de lenguajes de programación. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Orientación al cliente
✓ Ética	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos
✓ Comunicación escrita	✓ Capacidad de resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar soporte técnico a las personas usuarias del LMS (las y los trabajadores académicos, administrativos y estudiantes). Esto incluye atender dudas, resolver problemas y orientarles en aspectos técnicos de la plataforma. Esta responsabilidad requiere ocasionalmente la participación presencial de las y los trabajadores de este departamento en sesiones *in situ* de verificación de acceso al LMS
3.	Generar nuevos espacios en el LMS para la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, conforme a los procedimientos establecidos
4.	Realizar el montaje y/o edición de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, conforme a los procedimientos establecidos
5.	Dar de alta a nuevas personas usuarias en el LMS conforme a los procedimientos establecidos

6.	Matricular a personas usuarias de la plataforma Moodle en las asignaturas híbridas y virtuales
7.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de actualización y/o migración a nuevas versiones del LMS
8.	Realizar las tareas que se le asignen para la adecuada operación técnica del Centro de Autoacceso y de la Sala Multimedia ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM
9.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
10.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de administración y operación de los servidores de e-UAEM
11.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio y silla cómoda. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-103
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Operación Técnica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Operación Técnica
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar la operación del LMS (Learning Management System) Moodle institucional, el cual aloja las aulas virtuales que permiten el funcionamiento de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbridas y virtuales. Brindar soporte técnico a las personas usuarias del LMS, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (designadas) (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas o área afín
Idiomas:	Deseable inglés técnico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en administración de LMS Moodle y deseable experiencia en programación de sistemas
Software:	Paquetería Office; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (las y los trabajadores académicos y estudiantes)
Conocimiento específico en el área 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, en soluciones educativas como Teams, Google Classroom, así como en manejo de lenguajes de programación. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Orientación al cliente
✓ Ética	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos
✓ Comunicación escrita	✓ Capacidad de resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar soporte técnico a las personas usuarias del LMS (las y los trabajadores académicos, administrativos y estudiantes). Esto incluye atender dudas, resolver problemas y orientarles en aspectos técnicos de la plataforma. Esta responsabilidad requiere ocasionalmente la participación presencial de las y los trabajadores de este departamento en sesiones *in situ* de verificación de acceso al LMS
3.	Generar nuevos espacios en el LMS para la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, conforme a los procedimientos establecidos
4.	Realizar el montaje y/o edición de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, conforme a los procedimientos establecidos
5.	Dar de alta a nuevas personas usuarias en el LMS conforme a los procedimientos establecidos

6.	Matricular a personas usuarias de la plataforma Moodle en las asignaturas híbridas y virtuales
7.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de actualización y/o migración a nuevas versiones del LMS
8.	Realizar las tareas que se le asignen para la adecuada operación técnica del Centro de Autoacceso y de la Sala Multimedia ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM
9.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
10.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de administración y operación de los servidores de e-UAEM
11.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio y silla cómoda. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	6-104
Puesto:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios Jefatura del Departamento de Servicios Digitales Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones

Objetivo General

Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas Universitarias que coadyuve al cumplimento del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE 2024-2030), implementando, innovando y difundiendo los servicios de información con una eficiente gestión de los recursos otorgados, que permitan garantizar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria con calidad y pertinencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente)
Relaciones externas:	Red de Bibliotecas de la Región Centro Sur de ANUIES (REBICS) (cuatrimestralmente), Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios CONPAB (frecuentemente), Instituciones de Educación Superior del País (esporádicamente), otras bibliotecas (esporádicamente), Proveedores/as (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Biblioteconomía, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en manejo de personal, atención a personas usuarias, gestión y administración de Bibliotecas
Software:	Paquetería Office, Sistema automatizado de gestión bibliotecaria (ALEPH)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados e información de las y los trabajadores (protección de datos personales)
Conocimiento específico en el área de:	Biblioteconomía, Administración de Bibliotecas y temas de calidad

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Toma de decisiones	✓ Capacidad de análisis

Roles y Responsabilidades

1.	Coadyuvar en conjunto con la persona titular de la Secretaría Académica, en la coordinación y supervisión del funcionamiento del Sistema de Bibliotecas Universitarias
2.	Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica, las políticas y procedimientos técnicos pertinentes para la prestación de los servicios bibliotecarios de la Universidad
3.	Promover y difundir de manera permanente entre la comunidad universitaria los servicios bibliotecarios que oferta la Universidad
4.	Elaborar con las áreas dependientes el Plan Operativo Anual (POA)
5.	Planificar, gestionar y controlar los presupuestos para la adquisición de los recursos de información cuando se asignen recursos financieros para este fin
6.	Gestionar y supervisar la adquisición de los insumos, bienes y suministros de la Dirección, que permitan la correcta operatividad y transparencia de acuerdo a la normatividad de la UAEM

7.	Coordinar con las Unidades Académicas las gestiones necesarias para la incorporación de nuevos recursos de información que fortalezcan las colecciones de las bibliotecas de la UAEM
8.	Coordinar con las Unidades Académicas las acciones necesarias para la prestación de los servicios bibliotecarios oportunamente y con pertinencia
9.	Mantener la plataforma tecnológica adecuada para la prestación de los servicios bibliotecarios en las Bibliotecas de la Institución
10.	Planear las actividades relacionadas al levantamiento de los inventarios de las colecciones existentes en las bibliotecas del sistema
11.	Supervisar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos de la dependencia
12.	Establecer y promover relaciones de vinculación bibliotecaria con instituciones regionales y nacionales de educación superior y de investigación, para el intercambio de conocimientos, identificación de buenas prácticas y fortalecimiento de los acervos a través de donaciones o préstamos interbibliotecarios
13.	Asistir a las reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia y a las que le convoquen las personas titulares superiores
14.	Presentar informes o reportes que le solicite la persona titular de la Secretaría Académica cuando se le soliciten
15.	Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera
16.	Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea turnada y/o dirigida
17.	Analizar conjuntamente con las y los trabajadores involucrados, las sugerencias, quejas y solicitudes específicas de las personas usuarias
18.	Actualizar a través de la capacitación al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
19.	Brindar atención de calidad y buen trato a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia
20.	Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Académica o le confiera la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, impresora, Teléfono IP
Software:	Paquetería Office, sistema de gestión bibliotecaria
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-117
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar y gestionar la obtención de recursos materiales, bienes y suministros, para garantizar el cumplimiento de las actividades y funciones de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Administración (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Jefatura de Enlace y Gestión de la Secretaría Académica (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente)
Relaciones externas:	Proveedores/as de bienes y suministros (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en manejo administrativo-contable, legislación universitaria, manejo de grupos y relaciones humanas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de las y los trabajadores y de los bienes
Conocimiento específico en el área de:	Conocimiento en manejo de bases de datos e información, administración y registro contable

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Iniciativa
✓ Comunicación efectiva	✓ Profesionalismo
✓ Toma de decisiones	✓ Habilidad para dirigir

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Dirección las actividades a realizar
2.	Gestionar la adquisición de los insumos, bienes y suministros de la Dirección, que permitan la correcta operatividad y transparencia de acuerdo a la normatividad de la UAEM
3.	Mantener el control, actualización y depuración del inventario de bienes, mobiliario y equipo de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
4.	Coadyuvar en la gestión, registro, aplicación y comprobación de los recursos financieros proporcionados para la operatividad de la Dirección
5.	Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones de la Biblioteca Central asegurando su correcto funcionamiento
6.	Coadyuvar en materia de seguridad y protección civil aplicables en la BCU
7.	Coordinar en conjunto con la Dirección, la agenda de préstamo y uso de las diferentes áreas y espacios bibliotecarios
8.	Fungir como persona responsable del archivo de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos por el Comité de Archivos
9.	Participar en el proceso de descarte de recursos de información asegurando el correcto final de los mismos

10.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo, silla ergonómica, archivero, escritorio, mesa de trabajo e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-105
Puesto:	Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Planear, organizar, coordinar y supervisar aquellas operaciones concernientes al registro, catalogación, asignación de encabezamientos de materia y clasificación de cada uno de los recursos de información, adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (frecuentemente)
Relaciones externas:	Departamentos de Procesos Técnicos de otros sistemas bibliotecarios o Centros de Información de Instituciones de Educación Superior o de Investigación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Bibliotecología, Biblioteconomía, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el área de procesos técnicos o bibliotecas
Software:	Paquetería Office, Sistema integrado de gestión de bibliotecas (de preferencia ALEPH), Classificatión Web, RDA toolkit
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Dirección las actividades a realizar
2.	Organizar, coordinar y supervisar aquellas operaciones concernientes al registro, ingreso a la base de datos, catalogación, asignación de encabezamientos de materia y clasificación de cada uno de los recursos de información adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UAEM
3.	Coordinar con la persona titular del Departamento de Desarrollo de Colecciones la recepción de los recursos de información a procesar técnicamente
4.	Coordinar y supervisar el ingreso de la información a la base de datos del sistema de automatización, para la conformación de los catálogos internos y en línea de acuerdo a las políticas internas establecidas
5.	Supervisar la aplicación de la normatividad y los criterios establecidos para el análisis bibliográfico de los recursos de información
6.	Coordinar y supervisar con la persona titular del Departamento de Servicios Digitales las acciones concernientes al ingreso, mantenimiento y corrección de registros en los módulos de catalogación e ítems del sistema automatizado

7.	Vigilar el acceso continuo al sistema de automatización y recursos de Internet necesarios para el proceso técnico, así mismo reportar a la persona titular del Departamento de Servicios Digitales las fallas en los mismos para su restablecimiento
8.	Entregar oportunamente a la persona titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios, los recursos de información catalogados, clasificados y relacionados para su integración al acervo correspondiente en la biblioteca asignada
9.	Visitar periódicamente las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario, para identificar acciones preventivas o correctivas, respecto a tareas concernientes al proceso técnico de los materiales existentes en las colecciones
10.	Coordinar las acciones y autorizar los cambios, modificaciones y correcciones a los recursos de información de las diferentes colecciones de las bibliotecas que lo ameriten, con la finalidad de mantener el orden y la homogeneidad en las mismas
11.	Elaborar las fichas catalográficas solicitadas para su integración en las publicaciones académicas de la Universidad
12.	Proveer oportunamente a las y los trabajadores del departamento, con los recursos y materiales necesarios para el proceso técnico de los recursos de información
13.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, lector de código de barras impresora, extensión telefónica
Software:	Paquetería Office, Sistema automatizado de administración de bibliotecas (ALEPH), Classification Web, RDA toolkit, Acceso a G-Suit
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-106
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Procesos Técnicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar a la persona titular del departamento en la organización y supervisión de las actividades del proceso técnico de los recursos de información que ingresan a los acervos y se integran a la base de datos del sistema bibliotecario institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	Departamentos de Procesos Técnicos de otros sistemas bibliotecarios o Centros de Información de Instituciones de Educación Superior o de Investigación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Bibliotecología, Biblioteconomía, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el área educativa
Software:	Paquetería Office, Sistema integrado de gestión de bibliotecas (de preferencia ALEPH)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	Organización bibliográfica, estadística básica

Competencias

✓ Capacitación constante	✓ Lectura y redacción
✓ Empatía	✓ Aprendizaje continuo
✓ Trabajo en equipo	✓ Flexibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a la persona titular superior en las actividades de organizar, supervisar y coordinar las operaciones concernientes al registro, catalogación, asignación de encabezamientos de materia y clasificación de cada uno de los recursos de información adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UAEM
3.	Recibir los recursos de información entregados por el Departamento de Desarrollo de Colecciones para su proceso técnico y organizarlos en la estantería
4.	Revisar los registros bibliográficos correspondientes al material procesado para detectar errores y omisiones en la información registrada con respecto a los lineamientos y políticas establecidas, en su caso devolver el material para ser corregido por el procesador
5.	Apoyar en el proceso de entrega de los diferentes recursos de información, catalogados y clasificados a la o el asistente de Servicios Bibliotecarios, así mismo avalar con su firma en ausencia de la persona titular del Departamento de Procesos Técnicos
6.	Realizar de manera periódica el inventario de los recursos de información del área para detectar rezagos y solventarlos de manera oportuna
7.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño del personal
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido o espacios que permitan aislarse del mismo con la finalidad de mantener la concentración
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, lector de código de barras, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema automatizado de administración de bibliotecas (ALEPH), Classifiacation Web, RDA toolkit
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-107
Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Promover, gestionar, planear y coordinar las acciones necesarias para el aseguramiento de los Servicios Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria a través del Sistema Bibliotecario Universitario

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente), Trabajadores/as Académicos/as, Investigadores/as (diariamente) Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Educación Media Superior, (frecuentemente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior, públicas y privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en área Administrativa y/o Biblioteconomía
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	Administración y Biblioteconomía

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Liderazgo
✓ Atención al usuario	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios que se ofertan a la comunidad universitaria bajo los lineamientos y políticas establecidas
3.	Apoyar en la aplicación de instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria
4.	Diseñar y programar los materiales y actividades de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a las personas usuarias
5.	Supervisar que las y los trabajadores bibliotecarios apliquen correctamente el reglamento y observen los criterios que regulan los servicios Bibliotecarios
6.	Supervisar la oportuna y correcta recepción de las estadísticas de servicios y afluencia de las personas usuarias de bibliotecas del sistema
7.	Coordinar los servicios de referencia que se otorguen a las personas usuarias del Sistema Bibliotecario Institucional, de manera digital y física a través de diversos medios de comunicación
8.	Organizar en conjunto con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y las unidades académicas, los programas para la formación de las personas usuarias y talleres de desarrollo de habilidades informativas dirigidos a la comunidad universitaria
9.	Vigilar las acciones concernientes al uso del sistema de administración en el módulo de circulación

10.	Supervisar la correcta captura de los datos de las alta y vigencias de las personas usuarias al sistema ALEPH
11.	Realizar y dar seguimiento a los trámites correspondientes a los diversos servicios bibliotecarios que son solicitados por las personas usuarias
12.	Supervisar el uso y aprovechamiento del centro de cómputo como parte de los servicios bibliotecarios
13.	Coordinar la entrega de los recursos de información a las unidades académicas y/o dependencias administrativas
14.	Trabajar en conjunto con las unidades académicas y la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas para atender los requerimientos de los procesos de acreditación referente a los servicios bibliotecarios
15.	Supervisar y vigilar el correcto registro del depósito de trabajos de investigación para obtención de grado, generados por las personas estudiantes de nivel medio superior, superior y posgrado
16.	Supervisar el correcto registro y seguimiento al depósito de tesis en el Repositorio Institucional de Acceso Abierto (RIAA)
17.	Vigilar que se generen en tiempo y forma las constancias de no adeudo bibliográfico
18.	Coadyuvar con la Dirección para el establecimiento y mantenimiento de los vínculos académicos con instituciones de educación superior y de investigación en materia de servicios bibliotecarios
19.	Establecer los convenios de préstamo inter-bibliotecario acorde a las políticas de la UAEM e instituciones de educación superior
20.	Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y sus departamentos, el levantamiento de inventarios físicos de material bibliográfico
21.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores a su cargo
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, equipo telefónico, computadora de escritorio o laptop
Software:	Paquetería Office y módulo de circulación ALEPH
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-108
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar, difundir, proporcionar y participar en todas las acciones necesarias para el aseguramiento de los Servicios Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria a través del Sistema Bibliotecario Universitario

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente) Personas Estudiantes (diariamente), Trabajadores/as Académicos/as e Investigadores/as (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior públicos y privados (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención a personas usuarias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	Administración y biblioteconomía

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Proactividad
✓ Vocación de servicio	✓ Orientación al logro

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Participar en la coordinación de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Central y los que se ofertan a la comunidad universitaria
3.	Participar en el diseño y programación de las actividades de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a las personas usuarias
4.	Aplicar los instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria
5.	Coadyuvar en la supervisión de la correcta aplicación del reglamento y los criterios que regulan los servicios bibliotecarios y el uso de los materiales documentales en la biblioteca
6.	Apoyar en el seguimiento de la correcta captura de los datos para dar de alta a las personas usuarias al sistema ALEPH
7.	Apoyar en la supervisión de los procesos de altas y vigencias, así como la expedición de las constancias de no adeudo y de entrega de tesis a Biblioteca
8.	Recabar las estadísticas de servicios y afluencia de las personas usuarias de las bibliotecas del sistema
9.	Atender las solicitudes de préstamo inter-bibliotecario de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y el Departamento de Servicios Bibliotecarios
10.	Coadyuvar con la persona titular del departamento, en la atención a las acreditaciones de los distintos programas educativos de la UAEM respecto a los servicios bibliotecarios
11.	Mantener comunicación permanente con los bibliotecarios del sistema
12.	Apoyar en el levantamiento de inventarios físicos de material bibliográfico
13.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del mismo, en conjunto con la persona titular del departamento
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, equipo telefónico, computadora de escritorio
Software:	Paquetería Office y módulo de circulación ALEPH
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-109
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar en coordinación con la persona titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios las acciones necesarias para el programa anual de capacitación a personas usuarias de manera virtual y física, así como promover el uso de los servicios bibliotecarios digitales entre la comunidad universitaria y las personas usuarias de la Biblioteca Central

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente), Trabajadores/as Académicos/as e Investigadores/as (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior públicos y privados (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención a personas usuarias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de claves de cuentas de administrador de plataformas
Conocimiento específico en el área de:	Hardware y software, redes internet, protocolos estándares, equipo de videoconferencia

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Manejo de grupo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento y supervisión al servicio de referencia digital y físico que se oferta a la comunidad universitaria
3.	Realizar los reportes estadísticos de uso del servicio de referencias, buzón de quejas y sugerencias en línea y encuestas de satisfacción
4.	Aplicar los instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria
5.	Operar los programas para la formación de las personas usuarias y talleres de desarrollo de habilidades informativas dirigidos a la comunidad universitaria
6.	Coordinar con la persona responsable de las capacitaciones, el uso de los recursos electrónicos de acceso abierto
7.	Aplicar las encuestas de satisfacción del proceso certificado de servicios bibliotecarios
8.	Realizar materiales impresos y digitales de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a las personas usuarias
9.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular superior, los reportes de resultados de las actividades del departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, equipo telefónico con salida a llamadas nacionales, computadora, cámara de vídeo
Software:	Paquetería office, módulo de circulación ALEPH, OPAC y PRIMO
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-110
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar de acuerdo al programa establecido las acciones necesarias para el fortalecimiento del Repositorio Institucional de Acceso Abierto (RIAA) en materia de depósito de trabajos de obtención de grado, así como realizar actividades para incentivar el uso y aprovechamiento de este recurso de información digital entre la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente) Personas Estudiantes (diariamente), Trabajadores/as Académicos/as e Investigadores/as (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior, públicos y privados (esporádicamente), CONAHCYT (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención a personas usuarias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de tesis y claves de cuentas de administrador
Conocimiento específico en el área de:	Hardware y software, redes internet, curador de datos, protocolos estándares y equipo de videoconferencia

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Manejo de grupo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al cumplimiento del depósito de los trabajos de obtención de grado digitales en el RIAA, con los estándares establecidos en los lineamientos específicos para repositorios institucionales, así como lo establecido en los requisitos para la entrega a la Biblioteca
3.	Realizar el registro de las tesis digitales al Repositorio Institucional de Acceso Abierto (RIAA) y verificar su disponibilidad y acceso
4.	Generar los reportes de carga de tesis al repositorio institucional de manera mensual
5.	Atender a las personas usuarias a través de correo electrónico o de manera física en todas las dudas relacionadas con el depósito de tesis al RIAA
6.	Dar difusión al Repositorio Institucional a través de sesiones informativas para el uso y aprovechamiento del RIAA
7.	Concentrar los reportes de consulta al Repositorio
8.	Vigilar la correcta aplicación de fechas de embargo
9.	Generar y mantener estadísticas de uso, así como indicadores que permitan identificar el impacto del RIAA
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, equipo telefónico con salida a llamadas nacionales, computadora de escritorio o laptop, cámara de vídeo
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-111
Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicios Digitales
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Planear y organizar de manera coordinada en conjunto con la Dirección y sus departamentos, los servicios digitales que se proporcionan a las personas usuarias del Sistema de Bibliotecas, así como, el soporte tecnológico que garantice la correcta operación de las áreas dependientes de la Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (diariamente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Proveedores/as de bienes y servicios en TIC´s (esporádicamente), REBICS (semestralmente), CONAHCYT (frecuentemente), CUDI (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en administración de sistemas Linux, manejo de bases de datos, desarrollo de proyectos en TIC´s, seguridad Informática y servicios web
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistema Operativo Linux (RHEL), Bases de datos (Oracle), software libre, suite de procesamiento textos, entre otros
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de la base de datos del Sistema Bibliotecario, datos de las y los trabajadores y personas usuarias, presupuestos, entre otros
Conocimiento específico en el área de:	Manejo de sistemas operativos Linux y manejadores de Bases de datos, administración servicios digitales, entre otros

Competencias

✓ Manejo de grupo	✓ Capacidad de planeación
✓ Análisis de datos	✓ Capacitación constante
✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Aprendizaje continuo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar y supervisar los servidores, así como los servicios proporcionados a través del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (Aleph), Repositorio Institucional y el sitio web de la página de la Dirección
3.	Coordinar y supervisar en conjunto con las y los proveedores, la implementación de nuevas funcionalidades y/o parametrización del sistema Aleph, las aplicables al Repositorio y al sitio web
4.	Elaborar en conjunto con la persona titular de la Dirección y las personas titulares de los departamentos, proyectos especiales para el desarrollo de la infraestructura informática y servicios digitales del sistema bibliotecario
5.	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico informático de primer nivel
6.	Atender las solicitudes de información requeridas por la persona titular de la Dirección y personas titulares de los departamentos, en relación al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y servicios digitales

7.	Supervisar, monitorear y reportar el funcionamiento de la infraestructura informática instalada en la Biblioteca Central Universitaria
8.	Supervisar, monitorear y reportar el funcionamiento de los servicios digitales proporcionados
9.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores a su cargo
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación natural y artificial, ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono, computadora, cámara de vídeo, archivero, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de soporte para equipos electrónicos
Software:	Sistema Bibliotecario (Aleph), Linux RHEL, bases de datos (Oracle), aplicaciones para la administración, servicios y monitoreo, ya sea de software libre y comerciales, Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), ofimática y consola de antivirus
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-112
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Digitales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Digitales
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar soporte técnico informático oportuno en aplicaciones y servicios digitales, así como soporte a la infraestructura tecnológica de la Dirección, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (diariamente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Proveedores/as de bienes o servicios (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en desarrollo de aplicaciones
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, sistemas operativos (win, macos, Linux), Lenguajes de programación (Java, PHP, JavaScript), bases datos (SQL, MySQL), diseño y servicios web, ente otros
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de personas usuarias, así como de las y los trabajadores
Conocimiento específico en el área de:	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 y 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 de equipo audiovisual, cámaras IP, administración servicios digitales con software libre, diseño y desarrollo de aplicaciones web, entre otros

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico informático en hardware, software, redes y servicios digitales a las personas usuarias de la Dirección
3.	Proporcionar soporte técnico informático a los equipos del personal de la Dirección, en sistema Aleph y servicios digitales
4.	Instalar, configurar y monitorear el funcionamiento de la infraestructura informática instalada
5.	Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo anual del equipo de cómputo de las áreas de servicio y administrativas
6.	Instalar, configurar y actualizar software libre y comercial para servicios digitales nuevos o existentes

7.	Mantener activa y funcional la interfaz del Repositorio Institucional, así como diseñar y ejecutar las rutinas de respaldo de la base de datos y archivos de configuración Dspace
8.	Atender reportes de primer nivel a la red cableada, inalámbrica, telefonía IP y correos electrónicos institucionales, equipos de cómputo, impresoras, así como el reporte a la DGTIC
9.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de soportes atendidos, monitoreo de software, así como los mantenimientos anuales
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, para colocar y mover equipos de cómputo y periféricos con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono, computadora, cámara de vídeo, archivero, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de soporte para equipos electrónicos
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), Herramientas de diagnóstico, ofimática, consola de antivirus, Labelview, software libre, teamviewer, entre otros
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-113
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Digitales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Digitales
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Diseñar y desarrollar nuevas aplicaciones para la automatización de servicios bibliotecarios, página web y plataforma educativa en línea

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Proveedores/as de bienes o servicios (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de sistemas operativos, programación y desarrollo de aplicaciones, ofimática, análisis y detección de fallas en software y hardware
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), software de programación, ofimática y consola de antivirus, software libre y comercial, herramientas para administración y monitoreo servicios digitales, entre otros

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de las personas usuarias
Conocimiento específico en el área de:	Lenguajes de programación, diseño y desarrollo de aplicaciones, creación de contenidos y estructuración de datos

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico informático en software, redes y servicios digitales al personal de la Dirección
3.	Instalar, configurar y monitorear el funcionamiento del equipo audiovisual y videoconferencia
4.	Instalar, configurar y actualizar software libre y comercial para servicios digitales nuevos o existentes
5.	Administrar y actualizar la base de datos de la aplicación de registro de afluencia y servicios solicitados por las personas usuarias de las bibliotecas
6.	Crear contenidos electrónicos (imágenes, video tutoriales, vídeos, etc.) para la promoción de los servicios bibliotecarios, formación de las personas usuarias, difusión del RIAA y actividades de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
7.	Diseñar y desarrollar nuevas aplicaciones para la automatización de servicios bibliotecarios
8.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades del mismo
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), software libre y comercial, lenguajes de programación (Java, PHP, JavaScript), bases datos (MySQL), HTML, CSS, servicios web, editores texto, web, Ofimática, ente otros
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-114
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Planificar, coordinar y supervisar la selección, gestión, adquisición y registro de los recursos de información en sus diferentes formatos, de igual forma evaluar el uso de las colecciones para determinar su conservación o baja

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Departamento de Almacén Central (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as de Material Bibliográfico (esporádicamente), Instituciones de educación superior, centros de información y organismos académicos y de investigación públicos y privados (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Bibliotecología, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el área de Desarrollo de Colecciones o área administrativa de Biblioteca
Software:	Paquetería Office, sistemas de automatización para bibliotecas (ALEPH)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción respecto al manejo de recursos financieros
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, gestionar y supervisar aquellas actividades concernientes a la selección, adquisición y registro de recursos de información en sus diferentes formatos para las bibliotecas que integran el sistema bibliotecario
3.	Identificar las necesidades de información requeridas por la comunidad universitaria
4.	Gestionar en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas los presupuestos asignados para la adquisición de los recursos de información
5.	Coadyuvar con las unidades académicas en los procesos de adquisición de recursos de información
6.	Asesorar y apoyar a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales en lo referente a la adquisición de recursos de información
7.	Establecer estrecha comunicación con las personas editoras, así como con las y los distribuidores para recibir catálogos, existencias, descuentos y nuevas publicaciones
8.	Gestionar donaciones y canjes de recursos de información pertinentes a las colecciones del Sistema de Bibliotecas Universitarias
9.	Planear, organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas a los inventarios de las colecciones existentes en las bibliotecas del sistema, en coordinación con las personas titulares de la Dirección y los departamentos

10.	Proveer oportunamente los recursos materiales necesarios para el proceso físico y registro de los recursos de información
11.	Realizar el proceso de descarte y reposiciones basado en las políticas establecidas
12.	Coordinar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros, las diligencias que se realizan con respecto al Acta de Descarte ante el Órgano Interno de Control (OIC)
13.	Participar en coordinación con las personas titulares de los departamentos de la Dirección en los recorridos de evaluación de los acervos de las bibliotecas del sistema
14.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adecuado, equipo de cómputo, estantería, impresora de códigos de barra, teléfono, instalaciones de red
Software:	Paquetería Office y sistema de administración de bibliotecas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-115
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en el control de los inventarios de los recursos de información, así como llevar a cabo los procedimientos de baja y descarte con respecto a las políticas de operación establecidas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Bibliotecología, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en área administrativa de biblioteca
Software:	Paquetería Office, sistemas de automatización para bibliotecas (ALEPH)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	Administración y biblioteconomía, estadística, tareas de almacén, inventarios

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la gestión para el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas respecto a la identificación de sus bajas o descartes
3.	Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos de información de la biblioteca
4.	Apoyar en el proceso de descarte y reposiciones basado en los criterios y políticas aplicables
5.	Mantener actualizadas las bases de datos de recepción de recursos de información para su reasignación, baja o descarte
6.	Apoyar en el control de los recursos materiales necesarios para la identificación y captura de los recursos de información de reasignación, baja o descarte
7.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-116
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en las gestiones de compra, canje o donación de los recursos de información que integraran las colecciones de las bibliotecas del Sistema, así también, apoyar en control, registro y asignación de estos recursos de acuerdo con las políticas de operación establecidas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Departamento de Almacén Central (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as de material bibliográfico y electrónico (frecuentemente), Instituciones de Educación Superior e Investigación (frecuentemente), Público en general (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Bibliotecología, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en área administrativa de biblioteca
Software:	Paquetería Office, sistemas de automatización para bibliotecas (ALEPH)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información financiera
Conocimiento específico en el área de:	Administración y biblioteconomía, estadística, control presupuestal, tareas de almacén, inventarios

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en las actividades concernientes a la selección, adquisición y registro de recursos de información en sus diferentes formatos para las bibliotecas que integran el sistema bibliotecario
3.	Concentrar las necesidades de información requeridas por la comunidad universitaria
4.	Apoyar en la atención a las personas editoras, así como a las y los distribuidores, para recibir catálogos, existencias, descuentos y nuevas publicaciones para que sean presentadas y evaluadas por las Unidades académicas
5.	Supervisar y verificar el cumplimiento del registro que comprende el proceso físico, registro en bitácora de asignación, ingreso al módulo de adquisiciones del sistema de administración y registro de salida
6.	Apoyar en el proceso de recepción de los recursos de información para su registro ya sea por compra, canje o donación
7.	Apoyar en la recepción y selección de donaciones que fortalezcan los programas educativos y las colecciones de las bibliotecas del sistema
8.	Apoyar en el levantamiento y actividades relacionadas a los inventarios que se realicen en las bibliotecas
9.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades y desempeño de las y los trabajadores

10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora de códigos de barra, teléfono
Software:	Paquetería Office y sistema de administración de Bibliotecas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-118
Puesto:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Edición Jefatura del Departamento de Producción Jefatura del Departamento de Gestión y Control Jefatura del Departamento de Comunicación Jefatura de del Departamento de Vinculación y Proyectos Jefatura de del Departamento de Cultura Científica y Literaria Asistente Técnico

Objetivo General

Coordinar los procesos de edición, producción, gestión y difusión de libros y publicaciones periódicas, impresos y digitales, que llevan el sello editorial de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, asegurando su calidad, vigencia y apego a estándares nacionales e internacionales de comunicación académica. Asesorar a las y los autores y coordinadores de libros y revistas académicas para la publicación de las obras**.** Crear vínculos editoriales de colaboración entre la universidad y redes académicas, instituciones públicas y privadas, instancias internas, las y los autores, entre otros

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Profesores/as Investigadores/as (diariamente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	Editoriales Académicas y Comerciales (semanalmente), Proveedores/as de Servicios Editoriales (quincenalmente), Instituto Nacional del Derecho de Autor (esporádicamente), Instituciones de Divulgación Científica (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en el ámbito editorial
Software:	Paquetería Office y Adobe
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial del área y de las y los trabajadores
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar, en conjunto con la Secretaría Académica, los objetivos de la dirección y las actividades para concretarlos
2.	Dirigir y supervisar las tareas de las y los trabajadores adscritos a la Dirección
3.	Asesorar a las y los autores y coordinadores de libros y revistas académicas para la publicación de sus obras
4.	Coordinar el programa de publicaciones universitarias
5.	Coordinar los programas de comunicación científica para difundir la actividad académica que se genera en la universidad
6.	Convocar y coordinar el trabajo del consejo editorial de publicaciones y del comité editorial de las revistas editadas en la DPyD
7.	Planificar y definir las políticas y la normatividad editorial de la UAEM

8.	Autorizar la distribución y el manejo del presupuesto anual de la Dirección
9.	Gestionar el financiamiento para las publicaciones institucionales
10.	Establecer y mantener vínculos con redes y editoriales académicas y comerciales
11.	Valorar la pertinencia de la implementación de prácticas editoriales y recursos técnicos que se generen como resultado del avance tecnológico
12.	Supervisar la difusión de los productos editoriales y las actividades realizadas en la Dirección
13.	Coordinar anualmente la Feria Universitaria del Libro Morelos
14.	Dirigir la comunicación de los logros de la Dirección
15.	Garantizar el apego de las publicaciones de la UAEM a estándares institucionales, nacionales e internacionales de comunicación de la ciencia

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina privada con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, sillas para las y los visitantes, computadora, librero, archivero, impresora multifuncional
Software:	Paquetería Office, InDesign, Photoshop, Illustrator y Acrobat Reader
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-119
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Publicaciones y Divulgación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar corrección de estilo y cuidado editorial de la revista *Inventio*, así como apoyar en las distintas etapas del proceso editorial de dicha revista y en la gestión de la plataforma OJS. Así mismo apoyar en la revisión de documentos generados por la Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Autores/as (semanalmente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Investigadores/as (semanalmente), Dictaminadores/as (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en corrección de estilo y procesos editoriales
Software:	Paquetería Office y Acrobat
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de las y los autores
Conocimiento específico en el área de:	Ortografía, redacción y procesos editoriales. Preferentemente conocimientos en revistas académicas y de divulgación

Competencias

✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Vocabulario amplio
✓ Pensamiento analítico	✓ Búsqueda de información
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el proceso de edición de la revista *Inventio*
3.	Apoyar en la gestión de *Inventio* a través de la plataforma OJS
4.	Realizar la corrección de estilo y lectura de pruebas de los artículos de la revista *Inventio*
5.	Integrar las correcciones a partir de las lecturas de pruebas para poder contar con los archivos finales de los artículos
6.	Apoyar en los procesos de dictaminación externa (búsqueda y gestión con dictaminadores)
7.	Realizar la redacción de textos para diversos materiales de la Dirección
8.	Apoyar en la corrección de estilo y revisión de textos institucionales (informes, manuales y otros documentos universitarios)
9.	Apoyar en las actividades en las que participe la DPyD
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda y computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-120
Puesto:	Jefatura del Departamento de Edición
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Coordinar la revista *Inventio, la génesis de la cultura universitaria en Morelos* y coadyuvar a la consolidación y el desarrollo de publicaciones periódicas institucionales, de acuerdo con estándares institucionales, nacionales e internacionales de edición académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Autores/as (diariamente), Personas Estudiantes Prestadoras de Servicio Social (diariamente), Profesores/as Investigadores/as (diariamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dictaminadores/as (semanalmente), Proveedores/as de Servicios Editoriales (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el campo editorial
Software:	Paquetería Office, InDesign, Acrobat, OJS
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de las y los autores
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el proceso editorial de la revista *Inventio* a través de la aplicación Open Journal System (OJS)
3.	Realizar los dictámenes editoriales de los artículos recibidos para *Inventio*
4.	Elaborar y actualizar el manual de estilo y criterios editoriales de *Inventio*
5.	Coordinar las etapas de dictaminación de los artículos recibidos para *Inventio*
6.	Realizar y en su caso, supervisar las actividades de edición, corrección, formación y lectura de los artículos recibidos para la revista *Inventio*
7.	Asegurar el cumplimiento de los criterios requeridos por la revista para su incorporación en índices académicos y científicos
8.	Apoyar la consolidación y el desarrollo de publicaciones periódicas de investigación que se propongan desde las distintas dependencias de educación superior
9.	Asesorar y capacitar a las y los editores de revistas institucionales de las diversas unidades académicas universitarias
10.	Supervisar, en conjunto con la persona encargada de Ingeniería en Sistemas, la correcta gestión de archivos en la página web de la revista
11.	Supervisar las actividades de las personas estudiantes prestadoras de servicio social, y de las y los practicantes a su cargo
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, sillas para las y los visitantes, computadora, librero, archivero, impresora, escáner
Software:	Paquetería Office, InDesign, Photoshop, Acrobat
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-121
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Edición
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Edición
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos editoriales de la revista *Inventio*, así como programar talleres y actividades de divulgación científica para público infantil y personas estudiantes de nivel medio superior y superior. Así mismo realizar corrección de estilo de documentos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Autores/as y Coordinadores/as (mensualmente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Organizadores/as de Ferias del Libro y otras actividades Académicas o Culturales, Público en General (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a la Jefatura del Departamento de Edición en el proceso de dictaminación y elaboración de reseñas u otros procesos requeridos para la revista *Inventio*
3.	Organizar y realizar talleres de divulgación científica
4.	Atender las solicitudes de colaboración con las y los investigadores, las instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, las y los promotores de ciencia, las y los organizadores de festivales, entre otros que pudieran solicitar el trabajo conjunto con la DPyD para la realización de actividades de divulgación científica
5.	Apoyar en la redacción de textos y elaboración de materiales diversos
6.	Realizar la corrección de estilo y revisión de textos institucionales (informes, manuales y otros documentos universitarios)
7.	Apoyar en la organización de todas las actividades en las que participe la DPyD
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda y computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-122
Puesto:	Jefatura del Departamento de Producción
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Coordinar el proceso de producción de las obras del sello editorial de la UAEM. Realizar el seguimiento de las obras en proceso de edición, vigilando su calidad, pertinencia y viabilidad. Así como verificar que las publicaciones cumplan con la política editorial institucional y estándares nacionales e internacionales de calidad para su publicación en medios impresos y digitales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Autores/as (diariamente), Profesores/as Investigadores/as (diariamente), Personas Estudiantes Prestadoras de Servicio Social (semanalmente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	Editoriales Comerciales y Académicas (semanalmente), Proveedores/as de Servicios Editoriales (semanalmente), Red Nacional Altexto (quincenalmente), Instituto Nacional del Derecho de Autor (esporádicamente), Áreas editoriales de otras IES (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el campo editorial
Software:	Paquetería Office, Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat) y OMP
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores
Conocimiento específico en el área de:	Procesos de producción de libros digitales e impresos, conocimientos de diseño editorial, tipografía, preprensa y gestión editorial

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asesorar a las y los autores y valorar el medio idóneo de publicación de sus obras: tipo de medio (impreso o digital), diseño (formato, tipografía, elementos gráficos) y tipo de publicación (edición o coedición)
3.	Coordinar y dar seguimiento al proceso de producción de las publicaciones
4.	Encargar y supervisar el trabajo de diseño editorial y formación de forros e interiores u otros realizados por las y los proveedores de servicios externos
5.	Encargar y supervisar el trabajo de ilustración, vectorización y retoque o tratamiento de imágenes para las publicaciones y el material de difusión de la DPyD
6.	Revisar que los manuscritos, galeras y demás productos generados durante el proceso cumplan con criterios formales para garantizar su calidad
7.	Gestionar la administración eficiente de recursos asignados a las y los autores para la edición y publicación de libros
8.	Apoyar en la gestión de los trámites legales necesarios ante el área jurídica de la Universidad u otras instancias internas o externas
9.	Gestionar los números ISBN e ISSN
10.	Supervisar el uso de elementos e información institucional (logotipos, código de barras, leyendas de financiamiento, ficha catalográfica, entre otros) en las publicaciones

11.	Revisar que el producto editorial se envíe con los requerimientos necesarios para su impresión o salida digital
12.	Supervisar las actividades de las personas estudiantes prestadoras de servicio social y las y los practicantes a su cargo
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y espacio para recepción de personas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, sillas para las y los visitantes, computadora, librero, archivero, impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y Adobe (InDesign, Photoshop, Ilustrator, Acrobat)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-123
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño editorial de forros y páginas interiores para productos editoriales impresos y digitales de la Dirección, así como realizar la formación de libros de Ediciones UAEM y diversos documentos institucionales requeridos por el área

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Autores/as (semanalmente)
Relaciones externas:	Imprentas y otros Proveedores/as de Productos y Servicios relacionados con la actividad Editorial (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en diseño editorial
Software:	Paquetería Adobe: Ilustrator, Photoshop, InDesign, Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores
Conocimiento específico en el área de:	Diseño editorial de libros y revistas, preprensa y salidas digitales

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño y la formación de publicaciones impresas y digitales
3.	Diseñar forros y portadas para libros y revistas
4.	Ajustar o trazar imágenes para su correcta impresión
5.	Elaborar cuadros, figuras y otros elementos gráficos para su incorporación en los productos editoriales
6.	Incorporar las correcciones señaladas por las y los editores durante la lectura de pruebas y las que deriven de cotejos
7.	Realizar conversiones entre formatos del material
8.	Empaquetar y preparar archivos para su impresión y circulación digital
9.	Apoyar en el diseño de materiales gráficos promocionales de la Dirección
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora con memoria suficiente para el manejo de imágenes en alta resolución, pantalla de retina o similar
Software:	InDesign, Photoshop, Ilustrator, Acrobat reader, Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-124
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño de materiales gráficos y visuales (ilustraciones, portadas, carteles, logotipos, fotografías, materiales promocionales, cápsulas multimedia, etc.), así como el desarrollo de imágenes institucionales para propósitos específicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas o Administrativas (mensualmente), Autores/as (quincenalmente)
Relaciones externas:	Imprentas y otros Proveedores/as de Productos y Servicios Relacionados con la actividad Editorial (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en diseño gráfico
Software:	Paquetería Adobe: Ilustrator, Photoshop, InDesign, Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores
Conocimiento específico en el área de:	Diseño gráfico, preprensa 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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar logotipos y otros elementos de imagen institucional
3.	Realizar ilustraciones, diagramas, mapas, separadores, carteles y otros elementos de apoyo gráfico para publicaciones y materiales promocionales
4.	Realizar el trazo vectorial de imágenes que así lo requieran
5.	Levantar imágenes fotográficas, tanto de registro como de apoyo visual
6.	Manejar, retocar y ajustar imágenes fotográficas que así lo requieran
7.	Ajustar dimensiones, resolución, modo de color y parámetros de archivos digitales
8.	Elaborar material multimedia (cápsulas de video, *spots*) para difusión de las actividades de la Dirección
9.	Apoyar a diversas áreas académicas y administrativas para el diseño de material promocional universitario
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora con buen procesador y memoria suficiente para el manejo de imágenes en alta resolución, pantalla de retina o similar
Software:	InDesign, Photoshop, Ilustrator, Acrobat reader, Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-125
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión y Control
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de los procesos administrativos, financieros y legales necesarios para concretar la publicación de obras editoriales con sello UAEM, así como su consecuente difusión y distribución mediante canales específicos (librería física, librería electrónica, ferias de libro, presentaciones editoriales, bibliotecas, etc.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Autores/as (diariamente), Profesores/as Investigadores/as (diariamente), Personas Estudiantes Prestadoras de Servicio Social (semanalmente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Oficina del Abogado General (esporádicamente)
Relaciones externas:	Editoriales Académicas y Comerciales (semanalmente), Proveedores/as de Servicios Editoriales (quincenalmente), Red Nacional Altexto y otras Redes Académicas o Editoriales (quincenalmente), Organizadores/as de Ferias de Libro (mensualmente), Instituto Nacional del Derecho de Autor (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y dar seguimiento a la distribución y difusión de obras editoriales mediante canales específicos (ferias del libro, venta y exhibición de publicaciones, presentaciones y otras actividades académicas o culturales)
3.	Asesorar a las y los autores institucionales que soliciten distribuir o difundir su obra editorial con sello UAEM
4.	Promover y gestionar la participación de la UAEM en ferias del libro y otras actividades académicas o culturales
5.	Promover la participación de la UAEM en redes de editoriales académicas y otras relacionadas con la industria editorial (Altexto, Cempro, Crossref, etc.)
6.	Supervisar el trabajo de inventario físico y digital de las publicaciones
7.	Supervisar el trabajo de venta de ejemplares y la gestión de los recursos autogenerados
8.	Supervisar el manejo de recursos económicos por parte de la o el asistente técnico administrador
9.	Gestionar y dar seguimiento, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Producción, a las cotizaciones y contratos de coedición y servicios editoriales
10.	Gestionar proyectos ante CONAHCYT, PFC o cualquier otra institución financiadora

11.	Supervisar y distribuir el trabajo de las y los practicantes y personas estudiantes prestadoras de servicio social
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y un espacio para recepción de personas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, sillas para las y los visitantes, computadora, librero, archivero, impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-126
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión y Control
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión y Control
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Garantizar el correcto uso de los recursos financieros y en especie, de la Dirección de Publicaciones y Divulgación, así como gestionar los trámites correspondientes para los pagos de la Dirección y coordinar el inventario de libros (compras, stock, salidas, depósitos, cortesías, entre otros)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Ventanilla Única (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Gestión de Archivos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Proveedores/as de Productos y Servicios (frecuentemente), Editoriales Académicas y Comerciales (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar el inventario físico y digital de los libros de la DPyD y resguardos
3.	Atender las solicitudes de ejemplares: venta de mostrador y en línea (pago y envío)
4.	Atender solicitudes de donación, canje, cortesía y obsequio de libros
5.	Gestionar los depósitos legales correspondientes a las Ediciones UAEM
6.	Realizar el presupuesto anual de la DPyD (Gasto Corriente y Autogenerado) y cargarlo en la plataforma
7.	Gestionar los recursos asignados a la DPyD por parte de la UAEM (gasto corriente)
8.	Gestionar los recursos autogenerados de la DPyD
9.	Gestionar los formatos únicos de trámite de la DPyD para entrega en ventanilla única
10.	Gestionar los pagos a proveedores de la Dirección (trámites, participación en ferias, suscripciones, etc.) y facturación para los clientes de la DPyD (venta de libros en ferias, editoriales comerciales y clientes)
11.	Gestionar el inventario de bienes de la DPyD (altas, bajas e informes al Departamento de Resguardo Patrimonial)

12.	Gestionar el archivo de la DPyD
13.	Apoyar en el verano de la investigación científica en Morelos: gestión de información relacionada con las y los Investigadores, personas estudiantes, proyectos), elaboración de formatos de registro y base de datos, logística, entre otros
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica y computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-127
Puesto:	Jefatura del Departamento de Comunicación
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Difundir, a través de distintas estrategias de comunicación, el trabajo editorial que se realiza en la Dirección de Publicaciones y Divulgación, así como promover el interés de la comunidad hacia la investigación que se genera en la universidad mediante estrategias de divulgación científica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Autores/as y Coordinadores/as de Libros (frecuentemente), Investigadores/as (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones externas:	Público en General (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el trabajo de comunicación de las investigaciones publicadas a través de distintos medios de comunicación internos y externos, así como en el repositorio, la librería electrónica, entre otros
3.	Gestionar programas y proyectos de comunicación que permitan promover el interés de la comunidad hacia los libros y revistas de la UAEM
4.	Supervisar el trabajo de divulgación de la actividad investigativa de la UAEM, a través de actividades como talleres de ciencia, festivales de ciencia y otras que sirvan para promover el interés científico en la comunidad
5.	Sintetizar los contenidos de investigaciones publicadas y adaptarlos a un lenguaje accesible para la comunidad en general
6.	Coordinar boletines, notas de prensa y otros materiales que tengan el objetivo de dar a conocer las publicaciones y el trabajo de la DPyD
7.	Coordinar las actividades del Verano de la Investigación Científica en Morelos
8.	Coordinar la participación de la DPyD en el repositorio institucional
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, sillas para las y los visitantes, computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-128
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Comunicación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Comunicación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar la comunicación de la DPyD a través medios de comunicación universitarios y externos. Así mismo difundir la producción editorial de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos en eventos académicos y culturales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Autores/as y Editores/as de Libros y Revistas (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones externas:	Personas usuarias de redes sociales y otros medios de comunicación (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en difusión y comunicación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Generar y redactar contenidos para gaceta, radio, prensa y otros medios de comunicación
3.	Gestionar la difusión de contenidos de la DPyD a través de notificaciones por correo electrónico, sitio web institucional y otros medios universitarios
4.	Realizar actividades relacionadas con la participación de la DPyD en el Repositorio Institucional de Acceso Abierto
5.	Tomar fotografías durante las actividades en las que la DPyD participe, y otras que se necesiten para ilustrar publicaciones y/o comunicados de la DPyD
6.	Apoyar en la elaboración de audio y video para difusión de las publicaciones y actividades de la DPyD
7.	Asistir a la venta y exhibición de libros de la UAEM, tanto en espacios universitarios como en recintos externos
8.	Coordinar actividades de difusión con las y los trabajadores de prensa y comunicación de la Universidad
9.	Apoyar en los procesos de inventariado y resguardo de las Ediciones UAEM
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-129
Puesto:	Jefatura del Departamento de Vinculación y Proyectos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Realizar actividades de vinculación de la Dirección de Publicaciones y Divulgación (DPyD) con unidades académicas, dependencias administrativas y con la sociedad civil. Dar a conocer las actividades propias de la DPyD, así como llevar a cabo otros proyectos especiales relacionados con la difusión, comunicación científica y cultural en diversos medios

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Profesores/as Investigadores/as (quincenalmente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Dependencias Nacionales (mensualmente), Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Asociaciones Civiles (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en manejo de redes digitales (*community manager*), difusión de publicaciones de divulgación y gestión de proyectos culturales
Software:	Paquetería Office y Adobe, de diseño multimedia y aplicaciones para web
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Manejo de redes sociales, estrategias de difusión y divulgación y gestión de proyectos culturales

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el programa de redes sociales y supervisar los contenidos que se difunden a través de ellas
3.	Mantener una comunicación respetuosa con las personas usuarias y brindarles la información que soliciten
4.	Crear contenidos digitales de la DPyD para medios de comunicación o las instancias con las que participa la Dirección
5.	Gestionar y coordinar actividades de difusión de la DPyD (ferias, participación en actividades culturales u otras)
6.	Coordinar proyectos culturales o de divulgación encargados por la administración central
7.	Vincular a la DPyD con diferentes unidades académicas y dependencias administrativas para la promoción de las actividades de la DPyD y otras
8.	Establecer y mantener vínculos con entidades externas a la UAEM para la promoción de las actividades y productos editoriales de la DPyD
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Cubículo con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, computadora
Software:	InDesign, Photoshop, Ilustrator, Acrobat Reader, Paquetería Office, Paquetería de edición de audio y video
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-130
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Vinculación y Proyectos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Vinculación y Proyectos
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Diseñar estrategias informáticas para lograr los objetivos de comunicación de la DPyD; realizar las tareas de soporte relacionadas con equipos y sistemas de cómputo, sitios web y lenguajes de programación

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Autores/as y Editores/as de Libros y Revistas (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (frecuentemente) Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as de Productos y Servicios (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en sistemas computacionales
Software:	Paquetería Office, Adobe, *softwares* especializados para programación y gestión de sistemas operativos, OJS y OMP
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de las y los autores
Conocimiento específico en el área de:	Lenguajes de programación, diseño y gestión de sitios web

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar estrategias informáticas para lograr los objetivos de comunicación de la DPyD
3.	Implementar, actualizar y mantener todos los sitios y páginas web dependientes de la DPyD
4.	Gestionar y actualizar la librería electrónica y demás sistemas de distribución de publicaciones digitales (boletín electrónico)
5.	Gestionar los metadatos de las publicaciones con ayuda de metalenguajes de programación
6.	Instalar y actualizar el software necesario para realizar las funciones de la DPyD
7.	Instalar, dar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software del equipo de cómputo del personal de la DPyD
8.	Revisar e interpretar los indicadores sobre uso de plataformas, perfiles y estadísticas de usuarios de dichas plataformas, etcétera
9.	Apoyar a las y los autores y editores que tengan problemas técnicos con el manejo de las plataformas OJS y OMP
10.	Apoyar a la persona encargada de la incorporación de información en el sitio de la revista *Vórtice*
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe (Dreamweaver, Flash, Premiere), software especializado para programación y gestión de sistemas operativos, OJS, OMP
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	6-131
Puesto:	Jefatura del Departamento de Cultura Científica y Literaria
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar la edición y publicación de la revista de divulgación *Vórtice,* así como gestionar proyectos de divulgación científica (convocatorias y concursos) relacionados con las temáticas o las y los autores de dicha revista

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Diseñadores/as y Correctores/as (diariamente), Autores/as (semanalmente)
Relaciones externas:	Autores/as externos a la Universidad (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de al menos 2 años en corrección de estilo, procesos editoriales y divulgación de la ciencia
Software:	Paquetería Office y Acrobat
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de las y los autores
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar y supervisar proyectos de cultura científica y literaria para las juventudes
3.	Asegurar la dictaminación editorial de los artículos recibidos para la revista *Vórtice* para corroborar que cumplan con requisitos formales para su publicación
4.	Asignar la dictaminación por pares ciegos de los manuscritos preaprobados para corroborar que cumplan con la calidad requerida para su publicación
5.	Establecer las recomendaciones necesarias a las y los autores para que los artículos cumplan con el perfil de la revista
6.	Desarrollar la corrección de estilo de los artículos aceptados para su publicación
7.	Supervisar, en conjunto con las y los diseñadores de la DPyD, las imágenes adecuadas que acompañen los artículos de la revista
8.	Recomendar al área de comunicación los artículos pertinentes para las campañas de divulgación
9.	Supervisar la correcta incorporación de la información en el sitio web de *Vórtice*
10.	Organizar y diseñar proyectos de divulgación científica (convocatorias y concursos) relacionados con las temáticas o los autores de la revista *Vórtice*
11.	Representar a la revista *Vórtice* en las actividades de divulgación
12.	Supervisar el desarrollo de publicaciones periódicas de divulgación que se generen en el contexto de las distintas dependencias de educación superior
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, computadora
Software:	Paquetería Office, Acrobat Reader
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-1
Puesto:	Secretaría de Extensión Universitaria
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Dirección de Deporte Dirección de Cultura Dirección de Vinculación Dirección de Lenguas Dirección de Educación Permanente Dirección de Patrimonio Cultural y Natural Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo Dirección General de Relaciones Públicas Dirección de la Unidad los Belenes Jefatura de Enlace y Gestión Asistente Técnico

Objetivo General

Generar y coordinar programas y proyectos, que fomenten y promuevan el desarrollo integral de la comunidad universitaria, a través de los servicios de extensión universitarios, así como liderar la gestión de alianzas estratégicas con los sectores público, social y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Secretarías de la UAEM (semanalmente), Titular de la Rectoría (semanalmente), Coordinación de Radio (esporádicamente), Tesorería General (semanalmente), Oficina de la Abogacía General (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Sindicatos (esporádicamente)

Relaciones externas:	Organismos gubernamentales, asociaciones y sector empresarial (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de conocimiento en la gestión académica y pública, para generar vínculos con los sectores de la sociedad. Liderazgo en la coordinación e implementación de propuestas para la extensión de los servicios de la UAEM
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información relacionada con arte, cultura, archivos históricos, así como de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	PIDE 2024 -2030, Modelo Universitario, conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Legislación del deporte

Competencias

✓ Dirección	✓ Liderazgo
✓ Asertividad	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Análisis de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos asignados a la Secretaría, a través de las Direcciones que la componen
2.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia
3.	Dirigir la gestión de alianzas con los sectores público, social y privado
4.	Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables

5.	Desempeñar las comisiones oficiales que le encomiende la persona titular de la Rectoría
6.	Informar a la persona titular de la Rectoría sobre el estado que guardan los asuntos asignados directamente a su cargo, así como de la delegación de facultades que le sean otorgadas por la misma
7.	Delegar facultades en las y los trabajadores universitarios subalternos cuando no exista impedimento legal alguno u otro análogo
8.	Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad universitaria vigente y otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
9.	Las demás que le delegue la persona titular de la Rectoría y le confiera la Legislación Universitaria
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-2
Puesto:	Asistente Técnico de la Secretaría de Extensión Universitaria
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar, facilitar y dar seguimiento a los trámites financieros, administrativos y documentación dirigidos a la Secretaría de Extensión Universitaria, así como la organización de eventos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Tesorería General, (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo de 2 años en servicio al público
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en información relacionada con la secretaría
Conocimiento específico en el área de:	PIDE 2024 -2030, Modelo Universitario, conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Legislación del deporte

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación
✓ Buen trato	✓ Comunicación efectiva
✓ Organización	✓ Actitud de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar y dar seguimiento correctamente a correos, documentos y correspondencia dirigidos a la Secretaría de Extensión Universitaria
3.	Realizar el control de solicitudes y designaciones de eventos para la persona titular de la Secretaría de Extensión
4.	Manejar y controlar el inventario de bienes y materiales
5.	Brindar atención a las personas que lo soliciten
6.	Apoyar en los eventos realizados por la Secretaría
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-3
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Vincular, gestionar, facilitar y dar seguimiento a los servicios de la Secretaría de Extensión Universitaria, así como administrar el recurso financiero que se le otorga

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Tesorería General (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en relaciones públicas y atención al público
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en asuntos internos y en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	PIDE 2018 -2023, Modelo Universitario, conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Legislación del deporte, Legislación Universitaria

Competencias

✓ Colaboración	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Capacidad de análisis

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a las solicitudes que correspondan a la Secretaría de Extensión Universitaria
3.	Brindar información y atención de calidad a las direcciones a cargo de la Secretaría
4.	Revisar y tramitar el fondo revolvente
5.	Presupuestar recursos financieros de la Secretaría
6.	Comunicar a la persona titular de la Secretaría sobre los asuntos y estados en los que se encuentran las gestiones
7.	Revisar la información del inventario de la Secretaría de Extensión Universitaria
8.	Apoyar la persona titular en la coordinación y creación de eventos en conjunto con las direcciones dependientes de la Secretaría de Extensión Universitaria
9.	Dar seguimiento a las solicitudes dirigidas a la persona titular de la Secretaría
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-4
Puesto:	Dirección de Deporte
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Jefatura de Enlace y Difusión Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas

Objetivo General

Fomentar, promover y difundir la cultura física y el deporte para contribuir al desarrollo integral de la comunidad universitaria, generando acciones que mejoren la participación, rendimiento, competitividad en el deporte y otras actividades físicas, incidiendo en un estilo de vida saludable en la UAEM. Así mismo gestionar y administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), SITAUAEM (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de Mantenimiento y Conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Departamento de Cálculo de Nómina de Personal (catorcenalmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Regulación Laboral (mensualmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Oficina de la Abogacía General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente),

	Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente), Coordinación de Radio (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituciones que arrendan las instalaciones (mensualmente), Secretaría de Educación (esporádicamente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente), Instituciones Educativas afiliadas al CONDDE Y CONADEMS (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 10 o más años en el área de cultura física y deporte
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el resguardo y manejo de información administrativa 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 las y los 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 las y los usuarios. Información general de las actividades de cultura física y deporte, que ofrece la Dirección de Deporte, POA, PIDE 2024 - 2030, seguimientos y trámites administrativos
Conocimiento específico en el área de:	PIDE 2024-2030, Modelo Universitario, Reglamento y Ley General de Cultura Física y Deporte, 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 de Recursos Humanos, gestión y administración deportiva, Proceso de Universiada Nacional, anexos y reglamento. Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Media Superior, Anexos y reglamentos del CONDDE, Anexos y reglamentos del CONADEMS, conocimiento de la Ley Federal del Trabajo y Legislación del Deporte

Competencias

✓ Dirección	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Planificación y gestión estratégica
✓ Organización	✓ Mejora continua

Roles y Responsabilidades

1.	Convocar a reunión de planeación en coordinación con la persona titular inmediata superior y las autoridades de las diferentes Unidades Académicas
2.	Fomentar y promover la cultura física y el deporte en la comunidad universitaria
3.	Gestionar y administrar la Dirección de Deporte, definiendo las estrategias para el cumplimiento de los objetivos y metas
4.	Coordinar a las y los trabajadores de la Dirección de Deporte, así como de otra área que participe en sus actividades
5.	Controlar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Deporte
6.	Revisar la planta de las y los trabajadores académicos con la Dirección de Personal, el SITAUAEM y la Secretaría Académica
7.	Convocar a reunión de trabajo a la planta de las y los trabajadores académicos
8.	Manejar las relaciones humanas dentro y fuera de la Dirección
9.	Establecer los mecanismos de evaluación y control que aseguren el óptimo funcionamiento de la Dirección
10.	Planificar e impulsar el desarrollo de la infraestructura necesaria para la activación física y la práctica del deporte, así como la adaptación de espacios para la programación de actividades deportivas

11.	Vigilar el mantenimiento de las instalaciones deportivas en conjunto con la Administración Central
12.	Elaborar nuevos proyectos deportivos que beneficien a la institución
13.	Organizar cursos de actualización para las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos
14.	Asistir a asambleas convocadas por el CONDDE y CONADEMS
15.	Asistir a eventos regionales y nacionales CONDDE y CONADEMS
16.	Convocar a reunión de planeación estatal del CONDDE y CONADEMS
17.	Asistir a congresos, conferencias y simposios
18.	Organizar eventos deportivos: extramuros
19.	Asistir a reuniones de trabajo con el INDEM
20.	Asistir a reuniones de trabajo con el SITAUAEM
21.	Dirigir las ceremonias deportivas
22.	Asistir a reuniones de trabajo con las y los periodistas y medios de comunicación
23.	Establecer los mecanismos de evaluación y control que aseguren el óptimo funcionamiento de la Dirección
24.	Evaluar el desarrollo del personal del área y los programas, en conjunto con las Jefaturas de Departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, con buena iluminación y acceso a internet en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, archiveros, sillas, computadoras, impresora, stand de almacenamiento, mesas, libreros, lockers
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-5
Puesto:	Jefatura de Enlace y Difusión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Deporte
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo e impulso de la Cultura Física y el Deporte, promoviendo en la comunidad universitaria y sociedad en general los programas, eventos y actividades que oferta la Dirección de Deporte, a través de la difusión de convocatorias, actividades deportivas y participaciones de los equipos representativos de nivel medio superior y superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones externas:	Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente) Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el área de comunicación, cultura física y deporte
Software:	Paquetería Office y equipo de comunicación (cámara de video, cámara fotográfica y equipo de sonido)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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, así como información de la participación de la comunidad universitaria en las actividades físicas, deportivas y recreativas
Conocimiento específico en el área de:	Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Media Superior reglamentación deportiva, estatutos y reglamentos federativos, medios de difusión y comunicación. Organización de eventos deportivos

Competencias

✓ Compromiso	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Favorecer el desarrollo integral a través de la práctica deportiva
3.	Asistir a las reuniones de planeación en coordinación con la persona titular inmediata superior y personal de las diferentes Unidades Académicas

4.	Definir en conjunto con la persona titular inmediata superior los objetivos y metas, así como las estrategias para conseguirlos
5.	Promover y difundir a la comunidad, los beneficios de las actividades físicas- deportivas y recreativas que se desarrollan en la universidad, mediante los medios diseñados por la institución
6.	Difundir los programas para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria
7.	Apoyar en la coordinación de los eventos deportivos internos y externos
8.	Implementar acciones que vinculen a la universidad con la sociedad, a través del deporte, la activación física y la recreación
9.	Entablar relaciones con los medios de comunicación
10.	Asistir a las reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos
11.	Mantener una comunicación eficiente y constante con el equipo de trabajo encargado del deporte de la universidad, para transmitir la información a la comunidad universitaria, así como a la población en general de las actividades deportivas de la UAEM
12.	Apoyar en la organización de cursos de actualización para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Difundir las actividades propias de la Dirección de Deporte de la UAEM
14.	Apoyar en las ceremonias deportivas programadas por la Dirección de Deporte
15.	Apoyar en la supervisión del buen uso de las instalaciones deportivas
16.	Asistir a eventos regionales y nacionales del CONDDE y CONADEMS, así como los de carácter oficial
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, con buena iluminación y acceso a internet en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-6
Puesto:	Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Deporte
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Fomentar la cultura física y el deporte en la comunidad universitaria y público externo incidiendo en la formación integral de la comunidad universitaria a través de la práctica física, deportiva y recreativa, desarrollando hábitos y estilos de vida saludables. Así mismo gestionar y administrar los trámites en relación al servicio social, prácticas profesionales y constancias de acreditación de horas deportivas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaria Académica (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (diariamente), SITAUAEM (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de mantenimiento y conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico), (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección de Educación Media Superior (esporádicamente) Coordinación de Asistencia Médica (diariamente), Unidades Académica (esporádicamente)
Relaciones externas	Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área de deporte masivo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo y resguardo de información y documentación referente a la base de datos de participación de la comunidad universitaria y público en general en la práctica de la actividad física y deportiva. También en información refrenté al recurso humano: Técnicos deportivos, administrativos, personal de confianza, personas estudiantes de servicio social y prácticas profesionales. 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 el Departamento de Actividades Deportivas. Cedulas de participación en torneos y eventos deportivos, así como información de escuelas de formación deportiva
Conocimiento específico en el área de:	PIDE 2024-2030, Modelo Universitario, Reglamento y Ley General de Cultura Física y Deporte, 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, 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 y reglamento general de servicios social de la UAEM

Competencias

✓ Gestión estratégica	✓ Organización
✓ Planeación	✓ Liderazgo
✓ Iniciativa	✓ Toma de decisiones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Convocar a reunión de planeación en coordinación con la persona titular inmediata superior y personal de las diferentes unidades académicas
3.	Favorecer el desarrollo integral a través de la práctica deportiva
4.	Fomentar y promover la cultura física y el deporte en la UAEM
5.	Establecer en conjunto con la Dirección de Deporte los planes y programas de talleres y actividades deportivas, así como la organización
6.	Supervisar los talleres y actividades deportivas
7.	Coordinar los eventos deportivos internos y externos
8.	Implementar acciones que vinculen a la universidad con la sociedad, a través del deporte, la activación física y la recreación
9.	Implementar programas y acciones que vinculen a la Dirección de Deporte con las Unidades Académicas para realizar servicio social y prácticas profesionales en sus diferentes áreas
10.	Supervisar a las y los practicantes y prestadores de servicio social
11.	Convocar a reunión de trabajo a la planta de las y los trabajadores académicos que imparten talleres y actividades deportivas
12.	Establecer los mecanismos de evaluación y control que aseguren el óptimo funcionamiento de la Dirección
13.	Supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas
14.	Proponer nuevos proyectos deportivos
15.	Organizar y actualizar cursos, congresos, conferencias y simposios deportivos
16.	Asistir a reuniones de trabajo con el INDEM

17.	Organizar y coordinar ceremonias deportivas (inauguraciones, clausuras, abanderamientos, premiaciones)
18.	Organizar eventos deportivos: torneos extramuros, copa venado, rallys deportivos, activaciones físicas, carreras atléticas y todas actividades relacionadas a la atención del deporte masivo
19.	Elaborar el cronograma de actividades del departamento
20.	Brindar atención a las Unidades Académicas que estén en procesos de certificación
21.	Elaborar el informe de actividades del departamento
22.	Buscar la inclusión de la comunidad universitaria en las prácticas físicas, deportivas y recreativas
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio con buena iluminación y acceso a internet en el Polideportivo 1
Mobiliario / materiales:	Escritorios, archiveros, sillas, computadoras, impresora, stand de almacenamiento, mesas, libreros, lockers
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-7
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Actividades Deportivas
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar y gestionar los recursos materiales y financieros de la Dirección de Deporte, para el desarrollo de las actividades de cultura física y deporte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de Mantenimiento y Conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Departamento de Cálculo de Nómina de Personal (catorcenalmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Oficina de la Abogacía General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones que solicitan arrendar las instalaciones deportivas (mensualmente), Instituciones y empresas en búsqueda de patrocinio deportivo (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en trámites administrativos, conciliaciones bancarias, reportes financieros, inventarios y gestión de recursos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	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 específicos por el que se establecen los criterios básicos de ejercicio de 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 estratégica
✓ Planeación	✓ Comunicación asertiva

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar el fomento, planificación, coordinación y participación de las actividades físicas, deportivas y recreativas para lograr los objetivos y metas establecidos
3.	Apoyar en las reuniones de planeación en conjunto con la Jefatura de Departamento de Actividades Deportivas y autoridades de las diferentes unidades académicas
4.	Apoyar en el control y supervisión de las actividades que se desarrollan
5.	Promover la formación integral a través de la Cultura Física y el Deporte
6.	Apoyar en la aplicación de los instrumentos, reglamentos y anexos del deporte universitario
7.	Brindar atención y orientación respecto a las condiciones de participación de la comunidad universitaria en la práctica de las actividades deportivas
8.	Asistir a las reuniones de planeación que convoca la persona titular inmediata superior y autoridades de las diferentes unidades académicas
9.	Apoyar en reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos que son responsables de equipos representativos
10.	Apoyar en la coordinación de los eventos deportivos internos y externos
11.	Apoyar en la supervisión de los talleres y actividades físicas
12.	Apoyar en inauguraciones y ceremonias de premiación
13.	Apoyar en reuniones de trabajo con las asociaciones y federaciones deportivas
14.	Apoyar en reuniones de trabajo con la Dirección de Deporte de los municipios
15.	Apoyar en reuniones con instituciones enfocadas a la salud
16.	Fomentar y promover la Cultura Física y el Deporte en la UAEM
17.	Apoyar en la supervisión del buen uso de las instalaciones deportivas
18.	Apoyar en la organización, coordinación y logística de eventos, torneos y ceremonias deportivas programadas por la Dirección de Deporte
19.	Informar sobre las actividades semestrales y anuales relacionadas a dichas labores

20.	Apoyar en la organización y actualización de cursos, congresos, conferencias y simposios deportivos
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Bodegas con espacio suficiente, con iluminación y seguridad en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-8
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Actividades Deportivas
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Actividades Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar y participar en todos los eventos e implementación de los programas y actividades que son convocadas y ofertadas por la Dirección de Deporte, a través del Departamento de Actividades Deportivas, en fomento y promoción de la cultura física y deporte, así como los procesos administrativos necesarios para la atención de las personas estudiantes, las y los trabajadores universitarios y comunidad en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Personas estudiantes (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el área de Administración Deportiva
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el 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 deporte en sus diferentes categorías y modalidades
Conocimiento específico en el área de:	Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Media 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

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación asertiva
✓ Profesionalismo	✓ Iniciativa

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Fomentar, planificar y coordinar la participación de las actividades físicas, deportivas y recreativas para logar objetivos y metas establecidos
3.	Asistir a las reuniones de planeación que convoca la Jefatura de Actividades Deportivas y personal de las diferentes Unidades Académicas
4.	Promover la formación integral a través de la Cultura Física y el Deporte
5.	Aplicar los instrumentos, reglamentos y anexos del deporte universitario

6.	Brindar atención y orientación respecto a las condiciones de participación de la comunidad universitaria en la práctica de las actividades deportivas
7.	Apoyar en reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos que son responsables de equipos representativos
8.	Coordinar los eventos deportivos internos y externos
9.	Elaborar el cronograma de la participación de actividades físicas, deportivas y recreativas
10.	Implementar acciones que impulsen la participación en actividades físicas en la UAEM y en la sociedad
11.	Apoyar en la supervisión de los talleres y actividades físicas
12.	Apoyar en la supervisión del uso adecuado de las instalaciones deportivas
13.	Apoyar en ceremonias deportivas que realiza la Dirección de Deporte
14.	Apoyar en reuniones de trabajo con el INDEM, con las Asociaciones y Federaciones Deportivas, las Direcciones de Deporte de los Municipios del Estado e instituciones públicas y privadas
15.	Participar en la elaboración del cronograma de las actividades del departamento
16.	Elaborar la base de datos de la participación de la comunidad universitaria en actividades físicas, deportivas y recreativas
17.	Fomentar y promover la Cultura Física y el Deporte en la UAEM
18.	Apoyar en la organización y actualización de cursos, congresos, conferencias y simposios deportivos
19.	Elaborar el informe de actividades de su cargo
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio con buena iluminación y acceso a internet en el polideportivo 1
Mobiliario / Materiales:	Escritorio archivero, sillas, computadora, impresora, stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-9
Puesto:	Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Deporte
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Fomentar la formación integral y el desarrollo del deporte en las personas estudiantes de nivel superior y medio superior, cuyas habilidades y capacidades deportivas les permitan integrarse a los equipos representativos, brindando la atención, orientación y condiciones de participación en competencias estatales, regionales, nacionales e internacionales. Así mismo gestionar, administrar, organizar y coordinar las convocatorias y eventos programados por el CONDDE, CONADEMS y las Federaciones Nacionales del Deporte

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Protección Universitaria (diariamente), SITAUAEM (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de Mantenimiento y Conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Secretaría de Educación (esporádicamente), Instituciones Educativas afiliadas al CONDDE Y CONADEMS (esporádicamente), Instituciones privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en área de cultura física y deporte competitivo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento y Ley General de Cultura Física y Deporte, Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Media Superior, Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la Universidad 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

✓ Organización	✓ Liderazgo
✓ Coordinación	✓ Manejo de grupo
✓ Iniciativa	✓ Toma de decisiones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Convocar a reunión de planeación en coordinación con la persona titular inmediata superior y personal de las diferentes unidades académicas
3.	Definir los objetivos y metas del deporte representativo, así como las estrategias para conseguirlos
4.	Convocar a reunión de trabajo a la planta de las y los trabajadores académicos que participan en el deporte representativo
5.	Supervisar las actividades de los equipos representativos
6.	Coordinar a los equipos representativos: trámites administrativos necesarios para la participación de las y los deportistas y entrenadores para que asistan a las competencias Estatales, Regionales, Nacionales e internacionales
7.	Convocar a reunión de planeación estatal para la participación del proceso de CONDDE y CONADEMS
8.	Asistir a las asambleas convocadas por el CONDDE y CONADEMS
9.	Asistir a eventos regionales y nacionales del CONDDE y CONADEMS
10.	Apoyar y orientar a las y los deportistas de los equipos representativos con el objetivo de mejorar su rendimiento deportivo
11.	Coordinar los torneos intrauniversitarios: convocar, organizar y normar los eventos deportivos a través de las y los responsables de las disciplinas deportivas
12.	Coordinar la logística de los servicios que son requeridos por las personas: entrenadoras, estudiantes deportistas o instituciones externas a través de solicitudes u oficios para el desarrollo participación de eventos deportivos
13.	Administrar el uso eficiente de los recursos de la Dirección de Deporte, optimizándolos para lograr los objetivos propuestos por la misma
14.	Asistir a reuniones de trabajo con el INDEM, con las Asociaciones y Federaciones deportivas y las diferentes Direcciones del Deporte de los Municipios del Estado
15.	Asistir a congresos, conferencias y simposios de actualización, preparación y participación en el ámbito deportivo
16.	Organizar cursos de actualización para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
17.	Organizar eventos deportivos: Extramuros
18.	Dirigir y coordinar las ceremonias deportivas de la Dirección de Deporte
19.	Asistir a reuniones de trabajo con las y los periodistas y medios de comunicación

20.	Controlar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Selecciones Deportivas
21.	Evaluar las actividades del deporte representativo
22.	Mantener una comunicación eficiente con su equipo de trabajo, así como con las autoridades encargadas del funcionamiento de la universidad y organismos que intervienen en el deporte, interna y externamente
23.	Organizar cursos de actualización para las y los trabajadores académicos
24.	Realizar el registro de las personas estudiantes en plataformas de competencia oficiales
25.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
26.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio con buena iluminación y acceso a internet en el Polideportivo 2
Mobiliario / Materiales:	Escritorios, archiveros, sillas, computadoras, impresora, stand de almacenamiento, mesas, libreros, lockers
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-10
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selecciones Deportivas
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Planificar, programar, organizar y coordinar la participación del deporte representativo, en su nivel institucional, estatal, regional y nacional. De igual manera brindar la atención, orientación y condiciones para la participación de los procesos de competencia del deporte de nivel medio superior y superior en las etapas intramuros, Estatal, Regional, Nacional e Internacional

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Protección Universitaria (diariamente), Dirección Técnica (diariamente), Deportistas (diariamente)
Relaciones externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Asociaciones del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituciones Educativas afiliadas al CONDDE y CONADEMS (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 o más años en el área de cultura física y deporte competitivo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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, 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
Conocimiento específico en el área de:	Proceso de Universiada Nacional, Proceso de Juegos Deportivos Nacionales de la Educación Media Superior. Reglamento General para la Cultura Física y Deporte de la UAEM, Deporte de Alto Rendimiento, Anexos y reglamentos del CONDDE, Anexos y reglamentos del CONADEMS, Reglamentación deportiva, estatutos y reglamentos federativos

Competencias

✓ Coordinación	✓ Supervisión
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Lealtad y respeto

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Optimizar los procesos de competencia para lograr los objetivos y metas que se proponen alcanzar
3.	Planificar, programar y coordinar los procesos de participación del deporte representativo del nivel medio superior y superior
4.	Llevar a cabo reuniones de planeación en coordinación con el Departamento de Selecciones Deportivas y personal de las diferentes Unidades Académicas

5.	Favorecer el desarrollo integral a través de la práctica deportiva
6.	Fomentar y promover el deporte representativo y de alto rendimiento en la UAEM
7.	Aplicar los instrumentos, reglamentos y anexos del deporte universitario
8.	Brindar atención y orientación de las condiciones de participación del Deporte representativo en las competencias Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales
9.	Apoyar en reuniones de trabajo con la planta de las y los trabajadores académicos responsables de equipos representativos
10.	Coordinar los eventos deportivos internos y externos
11.	Elaborar el cronograma de la participación del deporte representativo
12.	Realizar reuniones de planeación estatal CONDDE y CONADEMS
13.	Implementar acciones que impulsen el desarrollo en el deporte en la UAEM y en la sociedad
14.	Apoyar en la supervisión de las actividades de los equipos representativos
15.	Supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas
16.	Realizar inauguraciones y ceremonias de premiación
17.	Apoyar en reuniones de trabajo con el INDEM
18.	Apoyar en reuniones de trabajo con las asociaciones y federaciones deportivas
19.	Apoyar en reuniones de trabajo con la Dirección de Deporte de los Municipios
20.	Elaborar el cronograma de las actividades del departamento
21.	Asistir a eventos regionales y nacionales CONDDE y CONADEMS
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Amplio, con buena iluminación y acceso a internet en el Polideportivo 2
Mobiliario / materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora, stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-11
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selecciones Deportivas
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selecciones Deportivas
Adscripción:	Dirección de Deporte
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar, gestionar, optimizar y eficientizar los recursos humanos, financieros y materiales para la operatividad y el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección de Deporte, así como asegurar y facilitar la participación de los equipos representativos en sus diferentes procesos de competencia. También apoyar en la elaboración del POA para la adquisición de los recursos necesarios (gasto corriente, fondo revolvente y autogenerados)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaria Académica (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente) Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (Dirección de Mantenimiento y Conservación) (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Departamento de Cálculo de Nómina de Personal (catorcenalmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Oficina de la Abogacía General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones que solicitan arrendar las instalaciones deportivas (mensualmente), Instituciones y empresas en búsqueda de patrocinio deportivo (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 o más años en el área de cultura física y deporte
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de 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, de talleres deportivos, servicio social, prácticas profesionales y Escuela de Formación Deportiva. Así mismo en documentación que se derive de las actividades propias de la Dirección de Deporte
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento y Ley General de Cultura Física y Deporte, 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

Competencias

✓ Coordinación	✓ Trabajo en equipo
✓ Lealtad y respeto	✓ Supervisión
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación asertiva

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar y realizar las gestiones necesarias con las áreas administrativas de la institución

3.	Apoyar en el control y supervisión de las actividades que se desarrollan
4.	Dar seguimiento a los trámites para gestión de recursos financieros y materiales para la operatividad de las actividades de la Dirección de Deporte
5.	Asistir a las reuniones de planeación que convoca la persona titular inmediata superior y personal de las diferentes Unidades Académicas
6.	Establecer las condiciones de los contratos de arrendamiento
7.	Controlar los inventarios de los recursos o materiales consumibles
8.	Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de las instalaciones
9.	Administrar el concentrado de bienes inmuebles de la Dirección de Deporte
10.	Dar seguimiento a los trámites de gestión de recursos financieros y materiales para el buen curso y funcionamiento de las actividades de la Dirección de Deporte
11.	Garantizar que los distintos procesos cuenten con los insumos en tiempo y forma, a los mejores precios y en las mejores condiciones
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Bodegas con espacio suficiente, con iluminación y seguridad en el Gimnasio Auditorio
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-16
Puesto:	Dirección de Vinculación
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Convenios de Vinculación Jefatura del Departamento de Servicio Social Jefatura del Departamento de Inserción Laboral Jefatura del Departamento de Protección de Propiedad Intelectual Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario Auxiliar

Objetivo General

Fomentar la vinculación entre la UAEM y los sectores públicos y privados a través de actividades que coadyuven a la protección de la propiedad intelectual, la capacitación empresarial, la prestación de servicio social y el apoyo a la inserción laboral, así como gestionar los convenios de colaboración

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Agropecuarias o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en gestión administrativa y protección de propiedad intelectual
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, Ley de Ciencia y Tecnología

Competencias

✓ Compromiso	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Toma de decisiones
✓ Lealtad	✓ Pensamiento estratégico

Roles y Responsabilidades

1.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la protección de la propiedad intelectual
2.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación empresarial
3.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicio social
4.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la inserción laboral para las personas estudiantes, así como las y los egresados
5.	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de convenios de colaboración

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, computadora con cámara web, laptop, teléfono, pantalla, proyector, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-17
Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Vinculación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Fomentar la vinculación con la sociedad Morelense para promover la identidad universitaria a través del acercamiento con las personas egresadas y empresas, con posibilidad de generar beneficios para la comunidad universitaria, así como para difundir los servicios técnicos y especializados de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (semanalmente)
Relaciones externas:	Egresadas/os de la Universidad (semanalmente), Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, PDF Complete, Adobe Photoshop
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
Conocimiento específico en el área de:	Emprendimiento

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Ética
✓ Comunicación asertiva	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Vincular a las personas egresadas de la UAEM y sus asociaciones a través de conferencias virtuales
3.	Realizar reuniones con las y los líderes empresariales, políticos y sociales con el objetivo de promover la imagen institucional
4.	Gestionar beneficios con las empresas de diferentes rubros económicos, a fin de otorgar descuentos a las y los adquirientes de la “Tarjeta de Identidad UAEM”
5.	Consolidar la vinculación interna con las Direcciones de Escuelas, Facultades e Institutos, con el fin de generar mecanismos de cooperación y promover la tarjeta de Identidad UAEM
6.	Apoyar en las actividades de promoción de los servicios de la universidad, en las empresas de Morelos y otros estados
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, adecuada, con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros, vehículo
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-18
Puesto:	Jefatura del Departamento de Convenios de Vinculación
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Asesorar y revisar los instrumentos jurídicos de colaboración, para llevar a cabo desarrollos tecnológicos y proyectos de colaboración de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas con el sector público, privado y social

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente), Sector Social (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en manejo de convenios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación técnica de los productos, secretos industriales y cualquier otra información que las partes emisoras consideren confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Instrumentos jurídicos, ordenamientos jurídicos y Legislación Universitaria

Competencias

✓ Compromiso	✓ Habilidad analítica
✓ Ética	✓ Relaciones públicas
✓ Colaboración	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar reuniones de trabajo con las diferentes unidades académicas para el asesoramiento en la elaboración de instrumentos jurídicos de colaboración
3.	Revisar las cláusulas de los instrumentos jurídicos de colaboración
4.	Dar asesoría jurídica a los departamentos de la Dirección de Vinculación
5.	Dar seguimiento al trámite de los instrumentos jurídicos de colaboración
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, computadora, teléfono, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-19
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Convenios de Vinculación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Convenios de Vinculación
Adscripción	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar al Departamento de Convenios de Vinculación en la revisión y asesoría de instrumentos jurídicos de colaboración que soliciten las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente), Sector Social (semanalmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en manejo de convenios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	Instrumentos jurídicos, ordenamientos jurídicos y Legislación Universitaria

Competencias

✓ Compromiso	✓ Habilidad analítica
✓ Ética	✓ Relaciones públicas
✓ Colaboración	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en las reuniones de trabajo con las diferentes unidades académicas para el asesoramiento en la elaboración de instrumentos jurídicos de colaboración
3.	Apoyar en la revisión de las cláusulas de los instrumentos jurídicos de colaboración
4.	Apoyar en la asesoría jurídica a los departamentos de la Dirección de Vinculación
5.	Apoyar en el seguimiento y registro de los trámites de los instrumentos jurídicos de colaboración
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, computadora, teléfono, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-20
Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicio Social
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Planear, organizar, implementar, evaluar, regular y liberar la prestación del Servicio Social de las personas estudiantes de las Unidades Académicas de la UAEM, así como de las escuelas incorporadas sustentado por el Art. 5º Constitucional, a través de la vinculación de las y los prestantes con el sector público y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Programas de Servicio Social de la Institución (diariamente)
Relaciones externas:	Escuelas incorporadas a la Institución (diariamente), Red de Servicio Social de la ANUIES (trimestralmente), IEBEM (semestralmente), SEP (semestralmente), Asociaciones Civiles (esporádicamente), Fundaciones Sociales (esporádicamente), Fuerzas Armadas (esporádicamente), Hospitales con Especialidades Médicas (esporádicamente), Servicios de Salud Morelos (esporádicamente), CAPUFE (esporádicamente), INSP (esporádicamente), Centro Recreativo “Papalote” (esporádicamente), SAT (esporádicamente), Congreso del Estado (esporádicamente), Cinema Planeta (esporádicamente), Notarias Públicas (esporádicamente), PEMEX (esporádicamente), SCJN (esporádicamente), Gobierno Federal (esporádicamente), Gobierno Estatal (esporádicamente), Gobierno Municipal (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en manejo de servicios estudiantiles, así como en procesos certificados
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos con datos personales y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Reglamentos de Servicio Social, Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional, Norma ISO:9001-2015 y planeación estratégica

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Honestidad	✓ Liderazgo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las propuestas de los periodos de las convocatorias, inscripción y reuniones referentes al servicio social, con las personas responsables de cada Unidad Académica
3.	Mantener el contacto con las personas responsables de Servicio Social de las Unidades Académicas para dar a conocer los procedimientos, cambios administrativos, solicitudes de requerimiento de las y los prestantes durante los dos periodos de inscripción al servicio social
4.	Difundir a través de nuestros medios de comunicación la información de apertura al Servicio Social con la finalidad de que las personas estudiantes se inscriban vía electrónica en el portal de la página web de nuestra Institución y se realice el llenado de sus respectivos formatos

5.	Revisar y autorizar los expedientes completos de las y los prestantes a realizar su Servicio Social, para ser asignadas-asignados de acuerdo a su cédula de presentación
6.	Verificar las firmas en la documentación requerida, de las personas responsables de los programas de las dependencias donde iniciarán el servicio social las y los prestantes
7.	Aprobar y firmar cédulas de presentación de las y los prestantes de servicio social
8.	Integrar los informes finales con la carta de cumplimiento y cotejar con las firmas anteriormente asentadas por las y los responsables de programas, para proceder a la liberación del servicio
9.	Facilitar la elaboración y entrega del Certificado de Servicio Social firmado electrónicamente por la Dirección de Vinculación
10.	Verificar que se brinde seguimiento a las y los prestantes del servicio social
11.	Implementar talleres de inducción al servicio social, en las Unidades Académicas y escuelas incorporadas a la Institución
12.	Atender y mantener las gestiones administrativas inherentes al proceso certificado conforme a normas y estándares de la calidad del servicio
13.	Atender auditorías internas y externas por un organismo certificador
14.	Mantener en orden el área de trabajo
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Sillas, escritorio, computadora, teléfono, impresoras, cámara web
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-21
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicio Social
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Servicio Social
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la organización, control y ejecución de actividades y visitas a Unidades Académicas del sector público y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos con datos personales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria y Reglamento General de Servicio Social. Contar con licencia de conducir vigente

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Colaboración en el trabajo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar las bases de datos de las personas estudiantes prestadoras de Servicio Social
3.	Informar y difundir los programas del Servicio Social
4.	Dar seguimiento a las solicitudes de las unidades académicas e instituciones del sector público y privado
5.	Mantener en orden el área de trabajo
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, equipos de cómputo y teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-22
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicio Social
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Servicio Social
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la organización, control y ejecución de actividades y visitas a Unidades Académicas del sector público y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos con datos personales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria y Reglamento General de Servicio Social. Contar con licencia de conducir vigente

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Colaboración en el trabajo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Impartir talleres de inducción al servicio social
3.	Informar y difundir los programas del Servicio Social
4.	Procesar información referente a la prestación del servicio social, con la finalidad de generar informes institucionales
5.	Dar seguimiento a las solicitudes de las Unidades Académicas e instituciones del sector público y privado
6.	Mantener en orden el área de trabajo
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio iluminado y ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, equipos de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-23
Puesto:	Jefatura del Departamento de Inserción Laboral
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo en el proceso de inserción laboral a las personas estudiantes, así como a las y los egresados universitarios, con el objetivo de facilitar su transición al mercado laboral

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	Sector Público (semanalmente), Sector Privado (semanalmente), Sector Social (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años de experiencia en el manejo de recursos humanos
Software:	Paquetería Office, paquetería de diseño gráfico
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación que las partes emisoras consideren confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Federal Laboral y Administrativa, Legislación Universitaria, manejo de redes sociales

Competencias

✓ Compromiso	✓ Habilidad analítica
✓ Ética	✓ Relaciones públicas
✓ Colaboración	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la captación de vacantes para las personas estudiantes, así como para las y los egresados universitarios, en los sectores público, privado y social
3.	Diseñar y difundir las vacantes recopiladas para las personas estudiantes, así como para las y los egresados universitarios, a través de las diferentes plataformas digitales
4.	Realizar talleres y conferencias en temas relacionados a la inserción laboral
5.	Formar vínculos con diferentes organismos del sector público, privado y social en temas de inserción laboral
6.	Actualizar las plataformas digitales del departamento
7.	Orientar y asesorar a las personas estudiantes, así como a las y los egresados universitarios en temas de inserción laboral
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, computadora, teléfono, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-24
Puesto:	Jefatura del Departamento de Protección de Propiedad Intelectual
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Apoyar en la redacción, presentación y seguimiento de patentes de las y los investigadores de la UAEM, así como dar contestación a los requisitos emitidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Además de apoyar en el registro de marcas, logo símbolos, obras artísticas y software a las y los creadores universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) (quincenalmente), Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) (quincenalmente), Secretaría de Economía Federal y del Estado (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en la redacción de patentes y contestaciones a requisitos emitidos por oficinas de propiedad intelectual
Software:	Paquetería Office, ESPACENET, USPTO, Google Patents, SIGA
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentación con datos personales, información susceptible de protección y expedientes de patentes
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ofrecer a las unidades académicas, sector público o a la industria, talleres y pláticas informativas acerca de temas relacionados con propiedad intelectual
3.	Brindar atención a la comunidad de la UAEM, en temas relacionados con la propiedad intelectual
4.	Apoyar en el llenado de solicitudes, acopio de información y documentación necesaria para los trámites de patente, modelo de utilidad, marca, logosímbolo y derechos de autor
5.	Realizar la redacción de patentes y modelos de utilidad de acuerdo a los intereses de la o el inventor, apegándose a la normatividad vigente de la UAEM
6.	Ingresar solicitudes y trámites administrativos ante el IMPI, INDAUTOR o alguna dependencia relacionada con propiedad intelectual
7.	Dar seguimiento ante el IMPI, INDAUTOR o alguna entidad relacionada a las solicitudes ingresadas, desde el inicio hasta el final de su proceso
8.	Fomentar a través de visitas a las Unidades Académicas la protección intelectual de los trabajos de investigación que ahí se generan

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio iluminado y ventilado
Mobiliario / Materiales:	Sillas, escritorio, computadora, teléfono, impresora, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-25
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Protección de Propiedad Intelectual
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Protección de Propiedad Intelectual
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo en la redacción, presentación y seguimiento de patentes, registro de marcas, logo símbolos, obras artísticas y software de las y los creadores universitarios, así como dar contestación a los requisitos emitidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) e Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) (quincenalmente), Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) (quincenalmente), Secretaría de Economía Federal y del Estado (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentación con información personal e información susceptible de protección
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Habilidades de comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Iniciativa
✓ Creatividad	✓ Trabajo bajo presión

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a las personas estudiantes, así como a las y los investigadores de la UAEM en temas de propiedad intelectual
3.	Apoyar en la redacción de las patentes, en el área jurídica y técnica
4.	Apoyar en la revisión de documentos del IMPI o INDAUTOR
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio iluminado, ventilado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajonera, sillas, equipo de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-26
Puesto:	Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Vinculación
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Impulsar la creación y fortalecimiento de empresas o proyectos de negocios tanto de la comunidad universitaria, como de las y los empresarios y emprendedores externos, a través de la capacitación empresarial para potencializar sus ideas de emprendimiento o negocios

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Emprendedoras/es de la Comunidad Universitaria (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Emprendedoras/es (semanalmente), Empresarias/os Externas/os (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en emprendimiento, negocios, consultoría o en incubación y creación de empresas, así como impartiendo talleres y en estructuración de planes de negocios. Manejo de redes sociales y publicidad en temas empresariales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y proyectos de incubación
Conocimiento específico en el área de:	Negocios, creación de empresas y emprendimiento

Competencias

✓ Relaciones públicas	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de planificación
✓ Comunicación asertiva	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Difundir los servicios del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
3.	Coordinar las capacitaciones que ofrece el departamento, así como revisar el material didáctico
4.	Organizar y difundir conferencias, eventos relacionados con negocios y emprendimiento
5.	Realizar visitas a las Unidades Académicas para promover los servicios del Departamento
6.	Brindar apoyo, así como asesoría a las y los emprendedores-empresarios que lo soliciten
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio ventilado e iluminado
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas, equipo de cómputo, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-27
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario
Adscripción:	Dirección de Vinculación
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades realizadas en el Departamento de Negocios y Emprendimiento Universitario, a través de la atención a las y los emprendedores, así como en la difusión de convocatorias y organización de cursos y talleres

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Emprendedoras/es (semanalmente), Empresarias/os (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en mercadotecnia, comunicación, negocios y emprendimiento
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y proyectos de incubación
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Ética	✓ Comunicación asertiva
✓ Orientación al cliente	✓ Proactividad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el registro de las solicitudes de servicios del departamento y darles seguimiento
3.	Brindar apoyo a las y los emprendedores y empresarios que lo soliciten
4.	Participar en la logística y organización de cursos, talleres, reuniones y eventos asignados al departamento
5.	Dar información a las y los emprendedores y comunidad universitaria que requiera los servicios del departamento
6.	Brindar apoyo general y administrativo al departamento
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-28
Puesto:	Dirección de Lenguas
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla

Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir, controlar y resolver todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Dirección de Lenguas (CELE) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y otorgar a la comunidad universitaria y general, la oferta educativa de alguno de los nueve diferentes idiomas que son impartidos en las sedes de Ciudad Universitaria (C.U.) Rayón, Casa Juárez, Cuautla y Jojutla

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría de Extensión Universitaria (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	Universidades (mensualmente), Escuelas Particulares (mensualmente), otras dependencias (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de personal, docencia y administración
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente de la UAEM, conocimiento en administración y docencia

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Organizar en conjunto con las y los colaboradores las actividades docentes y administrativas
2.	Organizar en conjunto con las Jefaturas de Departamento de los distintos planteles las actividades académicas y administrativas
3.	Coordinar las funciones de las y los trabajadores académicos y administrativos del plantel Ciudad Universitaria
4.	Firmar las constancias de comprensión de textos, posesión del Idioma, niveles del MCRE y todas aquellas que sean de carácter oficial, de acuerdo a los resultados de los exámenes de los distintos planteles
5.	Coordinar, dirigir o asistir a las reuniones que se llevan a cabo con las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
6.	Revisar el diseño de exámenes para los diferentes niveles de los idiomas que se imparten en los diferentes planteles
7.	Programar con las Coordinaciones sesiones de capacitación para las y los trabajadores en la semana académica de todos los centros de Lenguas a cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón, computadora, impresora, fotocopiadora, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-29
Puesto:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Lenguas
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la Dirección de Lenguas, de acuerdo a los programas, cronogramas y metas establecidas para el Centro, cuidando el adecuado funcionamiento tanto de las instalaciones como de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes que integran el CELE

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría de Extensión Universitaria (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	Juzgados (mensualmente), Universidades (mensualmente), Escuelas Particulares (mensualmente), otras dependencias (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de personal
Software:	Paquetería Office, Sistema de inscripciones CELE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente de la UAEM, conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar en conjunto con las y los colaboradores actividades de docencia y administrativas
3.	Dirigir las funciones de las y los trabajadores académicos y administrativo del Centro de Lenguas
4.	Realizar trámites ante las instancias universitarias correspondientes para la revisión de planta de las y los trabajadores académicos, así como los convenios para el pago de los mismos
5.	Realizar solicitudes de pago, requisiciones de compra y dar seguimiento hasta la conclusión de los mismos
6.	Supervisar los calendarios para actividades durante el semestre de la Dirección de Lenguas
7.	Organizar junto con las coordinaciones y jefaturas de departamento los períodos de inscripciones y procesos que se deriven
8.	Asistir a reuniones al interior y exterior para gestionar permisos u apoyos en especie en distintas dependencias públicas
9.	Participar al interior y al exterior de la UAEM en actividades específicas
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área de trabajo con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, impresora, fotocopiadora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-30
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los cursos**,** mediante la elaboración de horarios y disposiciones de las y los trabajadores académicos del idioma inglés, empatando su disponibilidad con la demanda de clases que se presenta en cada semestre, dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, plantel Centro en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicato Sección XXV (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones externas:	International House (semestralmente), Institute of International Education (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés o francés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	TIC´S (Tecnologías de la Información y Comunicación), así como en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los cursos de inglés semestral y anualmente de acuerdo a la demanda
3.	Coordinar los horarios y clases del personal académico de los distintos cursos de idiomas ofertados
4.	Elaborar y diseñar instrumentos de evaluación (exámenes de posesión, parciales, colocación, entre otros)
5.	Resguardar y coordinar el uso de los materiales para la impartición de clases como grabadoras, DVD y laptops
6.	Coordinar a las personas estudiantes de servicio social de manera semestral
7.	Distribuir los cursos ofertados en fechas y avances programáticos para la aplicación de exámenes
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadoras de escritorio, laptops, teléfonos, scanner, archiveros, libreros, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-31
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y gestionar los procesos académicos relacionados al proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos de idiomas (francés, italiano, alemán, japonés, portugués, ruso, náhuatl) en todos los planteles. Brindando atención en plantel centro en turno matutino, del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semestralmente)
Relaciones externas:	Alianza Francesa (semestralmente), Angloamericano (semestralmente), Instituto Francés de América Latina (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés o francés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	TIC´S (Tecnologías de la Información y Comunicación), así como en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los horarios de cursos de los distintos idiomas ofertados por semestre
3.	Recabar la disponibilidad de horario por semestre del personal académico
4.	Asignar los horarios a las y los trabajadores académicos de manera semestral
5.	Organizar el cronograma de trabajo semestral para los cursos de idiomas
6.	Programar sesiones de capacitación del personal académico en la semana académica
7.	Coordinar la reunión académica semestral por academia
8.	Programar sesiones de aplicación de exámenes de colocación de idiomas
9.	Diseñar exámenes para los diferentes niveles del idioma francés
10.	Gestionar el total de exámenes parciales y finales de idiomas para cada plantel
11.	Brindar asistencia al personal académico y a la comunidad estudiantil cuando se requiere, en turno matutino

12.	Asignar las actividades a las personas estudiantes prestadoras de servicio social, así como a las y los becarios, en turno matutino
13.	Recibir, organizar y resguardar listas finales con calificaciones de las personas estudiantes
14.	Estandarizar los criterios de evaluación en la academia de francés
15.	Expedir duplicados de boletas de calificaciones para las personas estudiantes que lo soliciten
16.	Analizar la pertinencia de los libros propuestos por las editoriales
17.	Gestionar el material de apoyo para las y los trabajadores académicos ante las editoriales
18.	Proporcionar semestralmente el material de trabajo (libros, CDs y guía pedagógica) a las y los trabajadores académicos del idioma francés en turno matutino
19.	Informar a las personas estudiantes y público en general sobre los cursos de los idiomas impartidos en CELE, duración y fechas de inscripción
20.	Analizar los Currículum Vitae recibidos de las posibles vacantes del personal académico
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros, quemador de discos
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-32
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y organizar los trabajos y procesos académico-administrativos, atendiendo la oferta y la demanda de los cursos de idiomas y lo derivado de estos, en el plantel Ciudad Universitaria en turno matutino que se presenta en cada semestre dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (semestralmente), Dirección de Personal (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones externas:	Universidad Privada del Estado de Morelos (bimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés o francés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	TIC´S (Tecnologías de la Información y Comunicación), conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los horarios de los cursos de idiomas por semestre
3.	Gestionar exámenes parciales y finales del plantel sede CU
4.	Recabar la disponibilidad de horario por semestre de las y los trabajadores académicos en el turno matutino del plantel CU
5.	Asignar horarios a las y los trabajadores académicos de manera semestral en el turno matutino del plantel CU
6.	Proporcionar materiales de trabajo a las y los trabajadores académicos en el turno matutino del plantel CU
7.	Asignar y monitorear el trabajo del personal administrativo sindicalizado, servicio social, así como de las y los becarios
8.	Informar a la persona titular superior sobre el desempeño de las y los trabajadores administrativos a cargo para efectuar las evaluaciones bimestrales
9.	Planear el calendario escolar por ciclo y periodo en el turno matutino del plantel CU
10.	Programar las sesiones de aplicación de exámenes de colocación por semestre para las y los candidatos de nuevo ingreso
11.	Programar y aplicar exámenes de nivel a diferentes institutos, facultades de la UAEM y dependencias externas de acuerdo con la solicitud

12.	Calificar los exámenes de nivel aplicados a las diferentes facultades, institutos de la UAEM y dependencias externas
13.	Elaborar y expedir constancias a las diferentes facultades e institutos de la UAEM y público en general
14.	Coordinar el trabajo con el personal administrativo sindicalizado, servicio social, así como con las y los becarios, referente al proceso de inscripciones, reinscripciones y aplicación de exámenes de colocación de los planteles CU y Jojutla
15.	Responder a las solicitudes y peticiones de los cursos de comprensión de textos o intensivos referentes a diferentes idiomas, traductores que requieran o aquellas otras situaciones que deriven
16.	Verificar el buen funcionamiento de los equipos electrónicos instalados en los salones en el turno matutino del plantel CU
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se derivan de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, sin ruido, con espacio para colocar el archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros, quemador de discos
Software:	Paquetería de Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario para actividades fuera de la oficina

Código:	7-33
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los cursos y al personal académico del idioma inglés, del plantel centro en turno matutino, realizando la elaboración de horarios y verificando la disponibilidad del personal académico en relación con la demanda de clases que se presenta en cada semestre, dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicato Sección XXV (mensualmente) Unidades Académicas (semestralmente)
Relaciones externas:	International House (semestralmente), Institute of International Education (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés o francés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	TIC´S (Tecnologías de la Información y Comunicación), conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los cursos de inglés semestral y anualmente de acuerdo a la demanda
3.	Coordinar los horarios y clases de las y los trabajadores académicos de los distintos cursos de idiomas ofertados
4.	Coordinar a las personas estudiantes prestadoras de servicio social de manera semestral
5.	Resguardar y coordinar el uso de los materiales para la impartición de clases (grabadoras, DVD y laptops)
6.	Elaborar y diseñar instrumentos de evaluación (exámenes de posesión, parciales, colocación, entre otros)
7.	Distribuir los cursos en fechas y avances programáticos de los cursos ofertados para la aplicación de exámenes
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, laptop, teléfono, scanner, archiveros, libreros, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-34
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuernavaca
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar el centro de Autoacceso (Self-Access Center “SAC”) del Centro de Lenguas plantel centro en turno matutino, mediante la supervisión y asesoría de las personas estudiantes, con relación a la demanda semestral dentro del Centro de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés o francés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	TIC´S (Tecnologías de la Información y Comunicación), conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proveer a las y los trabajadores académicos de material didáctico a través de las plataformas con las que cuenta el plantel
3.	Planear y realizar las pláticas de inducción para primeros niveles de cada idioma ofertado del Centro de Lenguas
4.	Tramitar y resellar las credenciales de las personas estudiantes que soliciten el servicio
5.	Atender y asesorar a las y los usuarios del Centro de Autoacceso, plantel rayón en turno matutino
6.	Coordinar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo del Centro de Autoacceso
7.	Elaborar y diseñar eventos para la difusión y práctica de los idiomas ofertados dentro del Centro de Lenguas
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, grabadora, reproductores DVD, scanner, impresora, archiveros, libreros, escritorio, silla, televisor, proyector
Software:	Paquetería Office, iTutor, iChecker, iTools
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-35
Puesto:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Lenguas
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Procesar y revisar la información contable que se genera en el Centro de Lenguas de Cuautla. Así mismo coordinar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y conservación de las sedes ubicadas en Rayón, Casa Juárez, Ciudad Universitaria y Cuautla. De igual manera proveer de materiales, insumos y consumibles y verificar el debido funcionamiento de las diferentes sedes, además de brindar apoyo en diversas actividades de las sedes de CELE en Rayón, Casa Juárez; C.U., Cuautla y Jojutla

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Mantenimiento (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente)
Relaciones externas:	Proveedoras/es de Insumos y Materiales (trimestralmente), SAPAC (mensualmente), Ayuntamiento (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de personal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente de la UAEM, conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar reuniones con las coordinaciones para conocer las necesidades por semestre
3.	Reportar al Departamento de Mantenimiento y dar seguimiento a las órdenes de trabajo
4.	Monitorear y verificar que los trabajos de mantenimiento se lleven a cabo correctamente
5.	Visitar las sedes continuamente para supervisar el correcto funcionamiento de las mismas (Rayón, Plutarco, C.U., Cuautla y Jojutla
6.	Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta de autogenerados de la Dirección de Lenguas
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, sillón, impresora, archiveros y anaqueles
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-36
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los eventos festivos y culturales que se llevan a cabo en los diferentes idiomas que imparte el Centro de Lenguas, para coadyuvar al desarrollo y aplicación de las competencias lingüísticas que contribuyen al desarrollo personal y profesional de la comunidad universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y al público en general, en las instalaciones del Centro de Lenguas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Autoridades Municipales (mensualmente), Autoridades de Tránsito (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	TIC´S (Tecnologías de la Información y Comunicación), conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear actividades culturales y festivales en el centro de trabajo
3.	Asignar actividades y monitorear el trabajo del personal administrativo para la realización de los eventos
4.	Elaborar el plan de trabajo semestral
5.	Participar activamente en las actividades culturales y festivales que se realizan
6.	Comunicar a la persona titular superior sobre los pormenores durante la jornada de trabajo para solucionar las diferentes situaciones que se presentan
7.	Proporcionar apoyo y asesoría al personal académico sobre los diferentes festivales que se llevan a cabo
8.	Gestionar ante las autoridades competentes los permisos necesarios, para la realización de los festivales que se llevan a cabo en calles y avenidas
9.	Solicitar permisos para la utilización de espacios públicos
10.	Asignar trabajo a las personas estudiantes prestadoras de servicio social, así como a las y los becarios
11.	Revisar listas de asistencia/participación del personal académico y administrativo que apoya en las actividades culturales y festivales

12.	Brindar asistencia al personal académico y a las personas estudiantes cuando lo soliciten
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono, scanner, archiveros, libreros y escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-37
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Cuautla
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ofrecer un servicio educativo de calidad en la adquisición, desarrollo y aplicación de las competencias lingüísticas y que contribuyen al desarrollo personal y profesional de la comunidad escolar de Nivel Medio Superior y Nivel Superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y al público en general. Así mismo preparar a las personas estudiantes para presentar las certificaciones de Cambridge English TKT, FCE, TOEFL, así como certificaciones en el idioma francés y preparación en comprensión de textos en inglés, abarcando las 4 habilidades del idioma: lectora, auditiva, escrita y oral

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Sección VI (mensualmente)
Relaciones externas:	Ayuntamiento (semestralmente) Secretaría de Turismo (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	TIC´S (Tecnologías de la Información y Comunicación), conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar el plan de trabajo semestral, mediante cronogramas sobre los cursos ofertados y exámenes que se aplicaran
3.	Facilitar exámenes para aplicación parcial, final y filtro de nivelación para las personas estudiantes
4.	Coordinar y llevar a cabo la preparación para la certificación de los distintos idiomas
5.	Elaborar horarios de grupos de los cursos a ofertar de manera semestral
6.	Proporcionar y resguardar materiales para las y los trabajadores académicos (grabadoras, DVD, etcétera)
7.	Proporcionar apoyo al personal académico y a las personas estudiantes, especialmente a los cursos de Inglés Juvenil, abarcando niños de 10 a 15 años de edad, de nivel primaria y secundaria
8.	Asignar y coordinar las actividades de las personas estudiantes prestadoras de servicio social, así como a las y los becarios
9.	Recibir y resguardar las listas finales de calificaciones de las personas estudiantes
10.	Desarrollar el plan de trabajo para sesiones académicas con las y los trabajadores académicos

11.	Expedir el duplicado de la boleta de calificaciones de las personas estudiantes cuando lo soliciten
12.	Participar en la revisión de planta de las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura del Departamento
13.	Firmar y supervisar las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos que imparten clases en el plantel
14.	Supervisar las actividades de las y los trabajadores administrativos en conjunto con la Jefatura del Departamento
15.	Planear actividades culturales en el centro de trabajo
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, laptop, teléfono, scanner, archiveros, libreros y escritorio
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control de Estudiantes
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-38
Puesto:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Lenguas
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Centro de Lenguas del plantel Casa Juárez y plantel Jojutla de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como todas las actividades inherentes al área de comprensión de textos, servicio que se brinda a todas las unidades académicas de la Universidad, así como al público en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (quincenalmente)
Relaciones externas:	Universidades Externas (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de personal
Software:	Paquetería Office, Sistema de Inscripciones CELE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente de la UAEM, conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar en conjunto con las coordinaciones las actividades académicas y administrativas
3.	Organizar, calificar, registrar y producir constancias de comprensión de textos de acuerdo a los resultados de los exámenes
4.	Coordinar las reuniones de trabajo con las y los trabajadores académicos para evaluar el material didáctico de los diferentes idiomas ofertados
5.	Organizar y dirigir las semanas académicas para las y los trabajadores académicos del centro de Lenguas de Jojutla
6.	Gestionar el correcto funcionamiento de las actividades correspondientes al plantel
7.	Organizar semestralmente festivales de los diferentes idiomas que se oferten para las personas estudiantes
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico para oficina
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, impresora, fotocopiadora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-39
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Centro de Lenguas de Jojutla
Adscripción:	Dirección de Lenguas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y organizar las actividades necesarias para atender la oferta y demanda de la aplicación del examen de comprensión de textos a la comunidad universitaria, dentro de las instalaciones y en las distintas Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y externos, cubriendo el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Universidades (mensualmente), Escuelas Particulares (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Idiomas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en docencia
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	TIC´S (Tecnologías de la Información y Comunicación), conocimiento en idiomas, docencia y administración

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Compromiso	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar el examen de comprensión de texto del idioma que solicitan, a otras Unidades Académicas cuando se requiera
3.	Programar fechas de aplicación de exámenes de comprensión de texto aplicados en CELE Casa Juárez
4.	Calificar exámenes de comprensión y gestionar las constancias de comprensión de textos
5.	Controlar y gestionar la firma de constancias de comprensión de textos de las personas estudiantes que aprueban sus exámenes
6.	Resguardar y controlar el material de enseñanza para las y los trabajadores académicos como grabadoras, laptops y DVD atendiendo en turno vespertino
7.	Coordinar los horarios y cursos de las y los trabajadores académicos, en turno vespertino
8.	Elaborar y diseñar los instrumentos de evaluación para colocación de los cursos ofertados
9.	Apoyar a las jefaturas de departamento de los distintos planteles en las actividades administrativas cuando se requiera
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón, computadora, impresora, teléfono, copiadora, archiveros, ventilador
Software:	Paquetería Office, Sistema de inscripciones CELE
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-40
Puesto:	Dirección de Educación Permanente
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación Jefatura del Departamento Administrativo Jefatura del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Objetivo General

Dirigir, planear, coordinar, controlar, autorizar y evaluar los programas de formación de Educación Permanente para contribuir al desarrollo y reconocimiento de las diversas expresiones de saberes, a través de la vinculación dentro de la UAEM y con los distintos sectores de la sociedad, mediante la implementación de cursos, talleres, diplomados, conferencias y evaluación y certificación de competencias laborales, entre otros

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Actores Educativos, Gubernamentales y Sociales en los ámbitos Público y Privado (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área de formación y capacitación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de las personas usuarias
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto universitario

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Desarrollo del equipo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Habilidades mediáticas
✓ Pensamiento estratégico	✓ Liderazgo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dirigir y coordinar los procesos de validación y formación académica con base a los preceptos de la Educación Permanente y demás atribuciones que le confiera la Normatividad Institucional vigente
3.	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos, proyectos y actividades bajo su responsabilidad, conducentes al cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de desarrollo de la DEP que corresponda y las demás atribuciones que le confiera la Normatividad Institucional vigente
4.	Planear, autorizar y controlar el presupuesto de la DEP y formular el Plan Operativo anual de la Dirección
5.	Definir las acciones para dar seguimiento a los asuntos y representaciones turnadas por la Secretaría de Extensión Universitaria y Rectoría, así como, delegar su representación y facultades en el personal subordinado a su cargo
6.	Asegurar los mecanismos indispensables para el resguardo el archivo de la Dirección de Educación Permanente, preservar el resguardo de los bienes inmuebles, equipo, mobiliario y demás activos
7.	Dirigir y evaluar las estrategias de la oferta educativa y actualización de los programas educativos que se imparten con base en los ejes estratégicos de la Dirección
8.	Planear y coordinar las acciones para la promoción y vinculación las actividades de los programas y proyectos con las distintas instancias universitarias. Así mismo, con los distintos sectores sociales de los ámbitos públicos y privados

9.	Desarrollar estrategias de difusión y promoción de los programas con que cuenta la Dirección de Educación Permanente, utilizando los medios Institucionales y las redes sociales
10.	Fungir como persona responsable de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales de la UAEM acreditada por el CONOCER
11.	Planear y coordinar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-41
Puesto:	Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Educación Permanente
Adscripción	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Planear y organizar actividades de formación y capacitación de la Dirección de Educación Permanente, para impulsar el desarrollo de nuevos conocimientos y el fortalecimiento de habilidades, así como, planear y programar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, dirigidos a la sociedad en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones del Sector Público (frecuentemente), Empresas y Organizaciones Civiles (frecuentemente), Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses en procesos de capacitación, evaluación y certificación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de las personas usuarias
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Normatividad y preferentemente certificación del CONOCER

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Facilidad de palabra
✓ Aprendizaje continuo	✓ Pensamiento analítico
✓ Capacidad de planificación	✓ Comunicación efectiva

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y coordinar las actividades derivadas del desarrollo de los programas de capacitación
3.	Planear y supervisar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, así como, gestionar los estándares correspondientes ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)
4.	Analizar y evaluar las propuestas de las y los instructores de acuerdo al perfil profesional, dominio del tema y experiencia que garantice la calidad de programa académico, privilegiando a las y los trabajadores académicos e investigadores de nuestra Institución
5.	Aplicar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación estratégica y evaluación del impacto de los procesos de evaluación y certificación
6.	Coordinar los Procesos para la elaboración de los diagnósticos de cada uno de los estándares de competencias laborales
7.	Coordinar los Procesos para la formación de las y los nuevos evaluadores de competencias laborales
8.	Diseñar estrategias de promoción y difusión de las actividades de la la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales de la UAEM acreditada por el CONOCER

9	Fungir como persona responsable en operativa de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales de la UAEM acreditada por el CONOCER
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-42
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Capacitación Estratégica y Certificación
Adscripción:	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar, participar y proponer las actividades requeridas en la Dirección de Educación Permanente, a fin de cumplir con las actividades administrativas que se deriven de la implementación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del área y lograr resultados oportunos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de las personas usuarias
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario y preferentemente certificación del CONOCER

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Calidad del trabajo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Flexibilidad
✓ Capacidad de organización	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en las actividades que realiza la Dirección de Educación Permanente, para el cumplimento de sus objetivos
3.	Dar seguimiento y realizar los procedimientos de las bajas, traspasos y resguardos internos entre unidades académicas y dependencias administrativas del inventario patrimonial de la DEP y dar seguimiento a las observaciones que realiza el área de resguardo patrimonial
4.	Proponer, instalar y operar los mecanismos de control para la correcta administración de los insumos de la DEP
5.	Participar en los cursos de capacitación con los temas de seguridad para dar cumplimiento al Reglamento General de Protección Civil, Seguridad y Asistencia de la UAEM
6.	Expedir las constancias y/o reconocimientos de las actividades de formación y recabar las firmas correspondientes
7.	Participar en los Procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales
8.	Revisar la documentación que integran los proyectos de validación de actividades académicas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-43
Puesto:	Jefatura del Departamento Administrativo
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Educación Permanente
Adscripción:	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Planear y elaborar el presupuesto anual, administrar los recursos asignados, así como procesar y dar seguimiento a los trámites administrativos, generar reportes de ingreso, y supervisar actividades de capacitación de la Dirección de Educación Permanente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación Jurídica y Administrativa (mensualmente), Secretaría Académica (mensualmente)
Relaciones externas:	Proveedoras/es (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses en procesos administrativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de las personas usuarias
Conocimiento específico en el área de:	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 efectiva

Roles y Responsabilidades

1	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, elaborar y ejecutar el presupuesto
3.	Controlar los recursos financieros de autogenerados y gastos corrientes
4.	Elaborar trámites administrativos y seguimiento, así como, gestionar la elaboración y firma de los convenios generales y específicos
5.	Integrar los documentos de los proyectos y elaborar presupuestos para proyectos de capacitación con actores externos
6.	Integrar informes del estado de los recursos financieros y reportes de resultados de las actividades realizadas por la Dirección de Educación Permanente
7.	Supervisar las actividades de formación y capacitación inherentes a la Dirección de Educación Permanente
8.	Actualizar el catálogo de oferta educativa de la Dirección de Educación Permanente, con el objetivo de dar respuesta a los diversos sectores y actores sociales en las necesidades de capacitación y enriquecer la lista de cursos que se pueden ofertar
9.	Dar seguimiento, atención y seleccionar a las y los ponentes y/o instructores de acuerdo al perfil profesional, dominio del tema y experiencia que garantice la calidad de sus servicios, privilegiando a las y los trabajadores académicos e investigadores de nuestra máxima casa de estudios

10.	Fungir como persona responsable del archivo de trámite
11.	Gestionar proyectos para la obtención de recursos autogenerados
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-44
Puesto:	Jefatura del Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Educación Permanente
Adscripción:	Dirección de Educación Permanente
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Planear, organizar y ejecutar actividades de formación y capacitación que se ofertan en la Dirección de Educación Permanente, para fortalecer la oferta educativa que solicitan las unidades académicas y las diferentes áreas de la sociedad, elaborando una planeación y programación para que puedan acreditar los conocimientos, habilidades y competencias laborales mediante la validación, haciéndose acreedores de un documento oficial

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones del Sector Público y Privado (frecuentemente), Empresas y Organizaciones Civiles (frecuentemente), Centros de Capacitación Estatal y Federal (esporádicamente), Secretaría del Trabajo y Previsión Social (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses en procesos de validación y capacitación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información del área y de las personas usuarias
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario

Competencias

✓ Creatividad	✓ Capacidad de síntesis de información
✓ Iniciativa	✓ Comunicación
✓ Capacidad de planeación y organización	✓ Relaciones humanas

Roles y Responsabilidades

1.	Planear y programar en conjunto con la persona titular de la Dirección las actividades a realizar
2.	Planear y supervisar los procesos de validación de la oferta educativa
3.	Vincular a los diferentes sectores de la sociedad, impulsando la capacitación y actualización, de tal manera que logren ser acreedores de una validación
4.	Recibir y revisar del portafolio de evidencias de los procesos de validación
5.	Aplicar los cuestionarios para el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), así como la encuesta de satisfacción (ES), para la evaluación de las y los instructores y el impacto de la oferta educativa de la Dirección de Educación Permanente
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-51
Puesto:	Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural Jefatura del Departamento de Museografía y Exposiciones Auxiliar

Objetivo General

Promover las actividades del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo dentro y fuera de la Universidad del Estado de Morelos para fortalecer la imagen de la Institución y alcanzar los fines de difusión del arte, la cultura y la educación

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (semanalmente) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Grupos Culturales y Museográficos (semanalmente), Instituciones Culturales y Museos (mensualmente), Instituto Nacional de Antropología e Historia (esporádicamente) y Secretaría de Cultura (estatal) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Preferentemente inglés avanzado, certificación CAE, francés avanzado e italiano avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 10 años en la dirección de unidades académicas, culturales y/o artísticas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de las y los autores y participantes en los eventos del museo
Conocimiento específico en el área de:	Arte, cultura, historia, docencia, curaduría, museografía

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Administrar las actividades del museo en colaboración con el personal, así como planear y autorizar las mismas
2.	Formar enlaces y alianzas con otras Instituciones Culturales del Estado y el país
3.	Autorizar los eventos que se realizan en el museo
4.	Presentar un informe a Rectoría

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional y archiveros
Software:	Paquetería Office, software para el desarrollo de carteles y publicidad
Jornada laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-52
Puesto:	Auxiliar de la Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar y contabilizar las entradas y salidas de recursos que se generan dentro del museo, con la finalidad de satisfacer todas las necesidades para la operatividad del mismo

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Público en general (semanalmente), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (mensualmente), Ayuntamientos del Estado de Morelos (esporádicamente), Museos, casas y centros culturales de la ciudad (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Preferentemente inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en administración y/o contabilidad
Software:	Paquetería Office, Aspel, Cael, SAI
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de bases de datos de las cuentas del museo
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad y administración

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los recursos con los que se cuenta en el Museo
3.	Autorizar gastos que se requieran para la realización de las actividades del museo
4.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office y software de contabilidad
Jornada laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-53
Puesto:	Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Promover la impartición de talleres y cursos, con la finalidad de alcanzar los fines de difusión de la cultura, las artes y la educación de la UAEM. Así mismo buscar la participación del público en general y dirigir las visitas guiadas del museo para dar a conocer las instalaciones y el trabajo que se desarrolla en la Universidad. De igual manera, crear los diseños para la difusión de los eventos que se desarrollan en el Museo

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (esporádicamente) Dirección de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (esporádicamente), Secretaría de Cultura (estatal) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Preferentemente inglés avanzado, con TOEFL vigente, Opcionales: italiano, francés, japonés

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en la elaboración de programas de estudios
Software:	Paquetería Office, Photoshop, Adobe illustrator
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de bases de datos de las y los asistentes a los talleres
Conocimiento específico en el área de:	Docencia, educación, arte, cultura, comunicación

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y organizar los tiempos, espacios y contenidos de los talleres, así como su difusión
3.	Organizar las visitas guiadas de las personas que asistan a conocer el museo
4.	Apoyar en el mantenimiento y conservación de las piezas de la colección
5.	Gestionar el apoyo necesario para la realización de los talleres
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-54
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Talleres de Apreciación Cultural
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Planificar los distintos eventos académicos, culturales, sociales y de publicidad, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de divulgar las actividades de la Institución. Así mismo coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Comunicación Universitaria (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones Comunicativas (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Preferentemente inglés básico, opcionales: italiano, francés, japonés

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en la elaboración de programas de estudios
Software:	Paquetería Office, Photoshop, Adobe illustrator
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de bases de datos de las y los asistentes a los talleres
Conocimiento específico en el área de:	Docencia, educación, arte, cultura, comunicación

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar y difundir el material publicitario para la difusión de los eventos realizados en el Museo
3.	Informar a los medios de comunicación acerca de los eventos realizados en el Museo
4.	Participar en la difusión de las actividades del museo, por medio del uso de las redes sociales
5.	Gestionar las actividades de difusión, (ruedas de prensa, radio, presentaciones y redes sociales) del Museo
6.	Apoyar en el mantenimiento y conservación de las piezas de la colección
7.	Apoyar en las actividades de montaje y exposición
8.	Promover espacios de comunicación y difusión para el Museo
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-55
Puesto:	Jefatura del Departamento de Museografía y Exposiciones
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección del Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Adscripción:	Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Llevar a cabo las funciones museográficas y particularmente las que conciernen al acondicionamiento del museo como la conservación, restauración, seguridad y la exposición, con el objetivo de mostrar exposiciones, bien diseñadas capaces de contar historias y conectar al público con las piezas expuestas generando un impacto duradero. Así mismo dirigir las visitas guiadas al museo para dar a conocer las instalaciones y el trabajo que desarrolla la UAEM. De igual manera, crear los diseños para la difusión de los eventos que se desarrollan en el Museo

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (esporádicamente), Secretaría de Cultura (estatal) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el montaje de exposiciones
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de bases de datos con información de las y los expositores
Conocimiento específico en el área de:	Arte, cultura, museografía, expografía

Competencias

✓ Colaboración	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Eficiencia

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y organizar los tiempos, espacios y contenidos de las exposiciones, así como su museografía y desarrollo
3.	Organizar las visitas guiadas de las personas que asisten al museo
4.	Apoyar en el mantenimiento y conservación de las piezas de la colección
5.	Gestionar el apoyo necesario para la realización de las exposiciones
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-56
Puesto:	Dirección General de Relaciones Públicas
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría de Extensión Universitaria
Adscripción:	Secretaría de Extensión Universitaria
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Coordinación de Servicios de Extensión Universitaria

Objetivo General

Fortalecer la relación con los tres niveles de Gobierno, congresos local y federal, Cámaras Industriales, Centros de Investigación, organismos de la sociedad civil; medios de comunicación, organismos autónomos e instituciones internacionales, con el objetivo de consolidar la percepción positiva de la universidad a nivel nacional e internacional

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación de Comunicación de Rectoría (semanalmente), Rectoría (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Secretarías (semestralmente), Unidades Académicas (semestralmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones externas:	Gobierno del Estado (mensualmente), Congreso Local y Federal (mensualmente), Cámaras Industriales (mensualmente), Municipios, IEBEM, Deportes, Juventud (semestralmente), Institutos de Investigación (anualmente), Sociedad Civil (mensualmente), Medios de Comunicación (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en comunicación institucional, trabajo en instituciones educativas o en el sector público. Coordinación de eventos, trabajo en equipo, habilidades en comunicación verbal y escrita
Software:	Paquetería Office, redes sociales, Zoom, Microsoft Teams, Google Mets
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de la información generada durante las gestiones con los sectores de la sociedad, así como en los documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	PIDE 2024 -2030, Modelo Universitario, Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Ley de Educación, Ley Orgánica de la UAEM, Ley orgánica municipal

Competencias

✓ Colaboración	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Habilidades de comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Representar en eventos a la Rectoría y la Secretaría de Extensión Universitaria
2.	Realizar cabildeo en las áreas gubernamentales
3.	Asistir a las reuniones de los organismos empresariales
4.	Consolidar la relación con las asociaciones de egresados
5.	Actualizar las bases de datos de todos los enlaces internos y externos
6.	Dar seguimiento a los proyectos que se deriven de las reuniones con las Instituciones
7.	Enviar las solicitudes de prácticas profesionales y convenios al área correspondiente
8.	Compartir todo buen resultado de la Institución a las y los actores políticos y sociales
9.	Consolidar el Sistema de Prácticas Profesionales

10.	Realizar el estudio de percepción sobre la universidad
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-57
Puesto:	Coordinación de Servicios de Extensión Universitaria
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Relaciones Públicas
Adscripción:	Dirección General de Relaciones Públicas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Empresas y Servicios a la Comunidad Asistente Técnico

Objetivo General

Garantizar la planeación, gestión, ejecución y evaluación de programas y actividades de la Secretaría de Extensión Universitaria que fortalezcan la vinculación entre la institución y la sociedad, promoviendo el desarrollo académico. Atención de gestión de empresas para el fortalecimiento institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Direcciones de la Secretaría de Extensión Universitaria (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en relaciones públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en asuntos internos y en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	PIDE 2024 -2030, Modelo Universitario, Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Legislación del deporte

Competencias

✓ Colaboración	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Capacidad de negociación

Roles y Responsabilidades

1.	Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Extensión Universitaria en los asuntos de organización de las direcciones a su cargo
2.	Apoyar en la logística para el buen funcionamiento de las actividades
3.	Brindar atención a la resolución de conflictos que surjan entre las áreas de la secretaría
4.	Representar a la persona titular de la Secretaría de Extensión en diversas reuniones y eventos cuando se requiera
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-58
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Servicios de Extensión Universitaria
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Extensión Universitaria
Adscripción:	Dirección General de Relaciones Públicas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Fortalecer la relación política, social, cultural y académica con las diferentes instancias gubernamentales, ayuntamientos y diferentes servidores públicos del poder ejecutivo, legislativo y judicial

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico) (semanalmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (mensualmente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección de Deporte de los municipios (mensualmente), Instituto del Deporte del Estado de Morelos (mensualmente), Instituto Nacional de Salud Pública (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en relaciones públicas, políticas y gestión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en asuntos políticos e internos
Conocimiento específico en el área de:	PIDE 2018 -2023, Modelo Universitario, Ley Federal del Trabajo, Legislación del deporte

Competencias

✓ Colaboración	✓ Autónomo
✓ Eficiencia	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Empatía

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Impulsar la relación activa entre la Universidad y las diferentes instancias de gobierno, estatal y municipal
3.	Vincular actividades sociales, políticas, académicas y culturales dentro y fuera de la universidad
4.	Realizar cursos de capacitación a servidores públicos
5.	Establecer mecanismos de comunicación y colaboración mutua entre los sectores público y privado
6.	Brindar apoyo técnico y administrativo en la planificación, organización y seguimiento de las actividades y programas de la Secretaría de Extensión Universitaria
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, archivero, sillas, computadora, impresora y stand de almacenamiento
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	7-59
Puesto:	Jefatura del Departamento de Empresas y Servicios a la Comunidad
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Extensión Universitaria
Adscripción:	Dirección General de Relaciones Públicas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Fomentar la vinculación entre la comunidad universitaria y los sectores público, social y privado, a través de acciones que favorezcan la atención a problemáticas internas y externas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Privado (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos administrativos y manejo de proyectos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Negociación
✓ Trabajo en equipo	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Iniciativa	✓ Capacidad de planificación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar a cabo reuniones de trabajo con empresas y organismos para establecer acuerdos en beneficio de la comunidad universitaria (escenarios para prácticas profesionales, convenios de descuentos, donaciones, patrocinios etc.)
3.	Gestionar ante la Dirección de Vinculación la formalización de los acuerdos obtenidos, desde la integración de la documentación necesaria hasta la firma del convenio correspondiente
4.	Difundir los servicios y los beneficios obtenidos de la vinculación con el sector público, social y privado
5.	Mantener contacto con las Unidades Académicas para gestionar escenarios de prácticas profesionales
6.	Realizar visitas a las Unidades Académicas para detectar los servicios que se puedan ofertar a los sectores público, social y privado
7.	Actualizar el catálogo de los servicios técnicos y especializados que puede ofrecer la UAEM
8.	Apoyar a la Secretaría de Extensión Universitaria en la gestión administrativa interna
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área con adecuada iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajones, sillas, equipo de cómputo, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	7-60
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Empresas y Servicios a la Comunidad
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Empresas y Servicio a la Comunidad
Adscripción:	Dirección General de Relaciones Públicas
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la organización, control y ejecución de actividades, visitas a Unidades Académicas, sector público, social y privado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Sector Público (mensualmente), Sector Industrial (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, datos personales y desarrollo de investigaciones
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación verbal
✓ Honestidad	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Colaboración en el trabajo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la organización reuniones de trabajo con empresas para establecer acuerdos en beneficio de la comunidad universitaria (escenarios para prácticas profesionales, convenios de descuentos, donaciones, patrocinios etc.)
3.	Apoyar en la logística para la difusión de los servicios y beneficios obtenidos
4.	Apoyar en la organización de reuniones con las Unidades Académicas
5.	Apoyar en la actualización del catálogo de servicios de la UAEM
6.	Apoyar en las actividades administrativas del departamento
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Área con adecuada iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con cajones, sillas, equipo de cómputo y teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	8-112
Puesto:	Dirección de Contabilidad
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General Financiera
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	Coordinación de Auditorias Jefatura del Departamento de Registro Contable Jefatura del Departamento de Informes Contables Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial Jefatura del Departamento de Seguridad y Resguardo de Bienes

Objetivo General

Generar y proporcionar información financiera confiable, útil y veraz para la toma de decisiones, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y de entrega de información financiera a los distintos entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones externas:	Servicio de Administración Tributaria (SAT) (frecuentemente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente), Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (ESAF) (frecuentemente), Auditoria Superior de la Federación (ASF) (frecuentemente), Auditoría Externa (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en normatividad aplicable a la contabilidad, Ley General de Contabilidad Gubernamental, sistema de armonización contable, entre otros
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Verificar la correcta elaboración de la cuenta pública PEF e ITSO trimestrales y anuales, estados financieros mensuales, información financiera complementaria (Tablas DGESUI) y las evaluaciones atendidas, del Sistema de Evaluación a la Armonización Contable (SEVAC)
2.	Supervisar la elaboración y presentación de la Declaración Mensual Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT) y la declaración de pagos provisionales o definitivos de personas morales
3.	Atender las solicitudes que en materia de fiscalización emitan los diferentes entes fiscalizadores
4.	Atender las solicitudes de información que en materia financiera se realizan en el portal de transparencia
5.	Atender las dudas de las personas usuarias y las y los gestores de los recursos financieros
6.	Verificar que los registros contables y patrimoniales se contabilicen de acuerdo a la normatividad que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

7.	Dar respuesta a observaciones de los distintos entes fiscalizadores (las y los auditores externos, OIC, ESAF, ASF)
8.	Fungir como Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes
9.	Realizar y presentar la orden del día referente al Comité de Bienes

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, teléfono
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-113
Puesto:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (7)

Objetivo General

Supervisar que el registro de todos los ingresos y egresos de la institución queden registrados en el momento en que se realizan, para que al finalizar el periodo se genere la balanza, y posteriormente analizar que los saldos que se generen en la misma sean de acuerdo a su naturaleza y sean confiables, en caso contrario se procederá a analizar la cuenta y enviar al departamento de informes contables

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente)
Relaciones externas:	Secretaria de Educación Pública (trimestralmente), Entes Fiscalizadores (trimestralmente y anualmente), Auditoría Externa (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años en el área contable, y aspectos fiscales
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad gubernamental, armonización contable, entre otras

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar que la entrega de las áreas que nos proveen la información se vaya realizando en tiempo
3.	Coordinar a las y los asistentes técnicos que se encargan de realizar el análisis de los ingresos y egresos
4.	Analizar la balanza de comprobación, verificando que las cifras sean confiables
5.	Gestionar que se realicen las comprobaciones de los gastos en tiempo
6.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión Integral relacionadas con los procesos del Departamento
7.	Coordinar a las y los asistentes técnicos para que se atiendan las solicitudes de información del archivo contable
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico, con sala de juntas y un espacio grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, escritorio, línea telefónica, una silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-114
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Contar con un archivo digital organizado que permita entregar información referente a los subfondos ordinarios y extraordinarios, tanto de manera física y digital a las personas usuarias de la Dirección de Contabilidad y áreas financieras, previa autorización, para la emisión de reportes y cumplimiento de requerimientos de los entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Tesorería General (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad gubernamental, armonización contable, entre otras

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Recabar las pólizas contables de ingresos, egresos y diario, por mes, año conforme al tipo de fondo
3.	Digitalizar las pólizas contables y organizarlas por mes, año y subfondo
4.	Descargar del sistema financiero, auxiliares contables, para la localización de las pólizas contables
5.	Sistematizar las pólizas por momentos contables de devengo y pago, de acuerdo con los fondos que recibe la Universidad
6.	Clasificar y registrar la información que deba trasladarse al archivo general de concentración y/o histórico de acuerdo con las leyes normativas en materia de archivo
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico, sin ruido, iluminado, ventilado y con bodegas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero, estanterías, guantes, cubrebocas, batas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-115
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Registrar los ingresos y egresos por proyectos CONAHCYT, así como las comprobaciones de gastos que tienen asignados las diferentes unidades académicas, centros de investigación y facultades, así como el control de subcuentas asignadas para la antigüedad de saldos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad gubernamental, armonización contable, entre otras

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Realizar la descarga del portal del banco los movimientos mensuales para su registro
3.	Analizar los soportes documentales para su clasificación y proceder a registrarlos
4.	Revisar y analizar los saldos de cada una de las subcuentas de balanza asignadas para evitar saldos erróneos
5.	Elaborar el papel de trabajo de antigüedad de saldos
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico y un área grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-116
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Recibir y llevar el control de todos los trámites de ingreso y de egreso de las diferentes áreas involucradas en el proceso, con su respectivo soporte documental para la impresión de pólizas contables presupuestales y proceder a la revisión de los registros contables

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Tesorería General (área de ingresos y egresos) (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad gubernamental, armonización contable, entre otras

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Verificar el control de tramites recibidos mediante bitácora mensual
3.	Imprimir las pólizas contables-presupuestales
4.	Relacionar los trámites para ser entregados al área de escaneo y archivo
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, con una sala de juntas y un espacio grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-117
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Revisar los registros contables en las pólizas de ingreso y egreso con su respectivo soporte documental para su revisión y/o en su caso realizar algún complemento o corrección al mismo, a su vez llevar un control de los registros en las subcuentas asignadas para generar antigüedad de saldos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Tesorería General (área de ingresos y egresos) (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad gubernamental, armonización contable, entre otras

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Revisar los registros contables en los tramites con su respectivo soporte documental
3.	Analizar el registro en caso de ser incorrecto y proceder a corregirlo
4.	Revisar y analizar los saldos de cada una de las subcuentas de balanza asignadas para evitar saldos erróneos
5.	Elaborar el papel de trabajo de antigüedad de saldos de las subcuentas asignadas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico y área grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-118
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Registrar los traspasos diarios de coberturas para los pagos de las diferentes unidades académicas, centros e institutos que realiza la Tesorería. Así como las inversiones de las diferentes chequeras y realizar el trámite de reexpedición de cheques y devoluciones las personas estudiantes por pagos duplicados

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Tesorería General y trabajadores/as de la UAEM (frecuentemente), personas estudiantes (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad gubernamental, armonización contable, entre otras

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Revisar y registrar los traspasos diarios con soporte documental
3.	Revisar la documentación para proceder con el trámite de devolución a las personas estudiantes
4.	Revisar los registros contables para proceder con el trámite de reexpedición de cheques por sueldos no cobrados
5.	Revisar y analizar los saldos de las subcuentas de balanza asignadas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico y un área grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-119
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Recibir los tramites por comprobar, así como las comprobaciones con soporte documental para su revisión de acuerdo a los lineamientos para proceder a realizar el registro contable y llevar un control de los adeudos, así como de las subcuentas asignadas para la antigüedad de saldos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad gubernamental, armonización contable, entre otras

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Revisar los comprobantes en los tramites de comprobación para su codificación y registro contable
3.	Elaborar los formatos para el fondo revolvente
4.	Revisar y analizar los saldos de cada una de las subcuentas de balanza asignadas para evitar saldos erróneos
5.	Elaborar el papel de trabajo de antigüedad de saldos de las subcuentas asignadas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico y área grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-120
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Registro Contable
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Registro Contable
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Revisar los registros contables en las pólizas de ingreso con su respectivo soporte documental para su revisión y/o en su caso realizar algún complemento o corrección al mismo, a su vez llevar un control de los registros en las subcuentas asignadas para generar antigüedad de saldos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Tesorería General (área de ingresos y egresos) (frecuentemente), unidades académicas (frecuentemente), centros de investigación (frecuentemente), facultades e institutos (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en manejo de información financiera y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad gubernamental, armonización contable, entre otras

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular inmediata las actividades a realizar
2.	Verificar el control de tramites recibidos mediante bitácora mensual
3.	Imprimir las pólizas contables-presupuestales
4.	Relacionar los trámites para ser entregados al área de escaneo y archivo
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, con una sala de juntas y un espacio grande para el archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla cómoda
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-121
Puesto:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Supervisar y revisar la elaboración de conciliaciones bancarias, informes financieros mensuales, presentación de declaraciones de impuestos federales, conciliaciones mensuales de nómina, cumplimientos de obligaciones de transparencia y rendición de cuentas y con ello contribuir a la emisión de información financiera en apago a los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación y armonización que determina la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Coordinación de Sistemas de Gestión Integral (esporádicamente) Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente)
Relaciones externas:	Gobierno del Estado de Morelos (mensualmente), Congreso del Estado (mensualmente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (mensualmente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (frecuentemente), Servicio de Administración Tributaria (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años en el manejo de contabilidad gubernamental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar cuentas públicas, PEF e ITSO trimestral y anualmente y cumplir con la entrega de dicha información en apego al anexo de ejecución y convenios extraordinarios en caso de existir
3.	Supervisar la emisión de informes financieros mensuales que proporcionen elementos de juicio confiables sobre el comportamiento económico-financiero de la Universidad
4.	Atender las evaluaciones que realiza el Sistema de Evaluación a la Armonización Contable (SEvAC) de forma trimestral
5.	Publicar en el portal web UAEM la información financiera trimestral, anual y apartado de otros cumplimientos
6.	Realizar la información financiera complementaria (tablas DGESUI) y proporcionarla a la SEP y al Ejecutivo Estatal en tiempo y forma
7.	Revisar y analizar las conciliaciones bancarias de forma mensual buscando la depuración de las mismas y el correcto registro de transacciones dentro del mes
8.	Supervisar la presentación de declaraciones de impuestos federales cotejando registros contables y relación de CFDI´s timbrados recibidos del Departamento de Nómina dentro de la periodicidad establecida por la legislación
9.	Comprobar la presentación en tiempo y forma, las declaraciones informativas a las que estamos sujetos

10.	Revisar las conciliaciones mensuales entre información generada por el Departamento de Nómina y los registros contables de dicha información determinando la veracidad de ambos
11.	Cumplir con la obligación de transparencia del artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos cargando los formatos preestablecidos de cada una de las fracciones a la Plataforma Nacional de Transparencia
12.	Dar seguimiento como enlace y apoyo en la entrega de información para la realización de la valuación actuarial conforme la Norma de Información Financiera D-3 Beneficios a las y los trabajadores, que se realiza de manera anual con un despacho de personas auditoras externas
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio, silla
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-122
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Revisar los movimientos del portal bancario, registro de comisiones y movimientos por conceptos diferentes a pagos e intereses de las cuentas de fideicomiso, elaboración y control de conciliaciones bancarias de recursos federales, estatales, fideicomisos y cuentas autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Ingresos (semanalmente), Dirección de Egresos (semanalmente), Unidades académicas (mensualmente), Centros de Investigación (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de contabilidad gubernamental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Bajar del portal bancario los movimientos para la conciliación bancaria de ingresos y egresos
3.	Cotejar que lo reflejado en el banco ha sido correctamente registrado con la o el auxiliar contable
4.	Registrar las comisiones bancarias de cada una de las cuentas bancarias
5.	Registrar la plusvalía/minusvalía y utilidad de los fideicomisos
6.	Registrar los pagos de honorarios fiduciarios
7.	Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales
8.	Llevar un control de las aperturas y cancelaciones de las cuentas bancarias que son entregadas de manera física por la Dirección de Ingresos
9.	Recabar y llevar un control de las conciliaciones bancarias CONAHCYT proporcionadas por las unidades académicas y/o centros de investigación
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo para documentos oficiales
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio, silla
software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-123
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Presentar la declaración del entero de retenciones mensuales de ISR e IVA y la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), presentar la DIOT, atender las solicitudes de cancelaciones de CFDI's, enviar la contabilidad electrónica al órgano fiscalizador, así como atender peticiones de información fiscal y dar seguimiento a los requerimientos que llegan a través del buzón tributario

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente), Dirección de Egresos (mensualmente), Dependencias Administrativas y Unidades Académicas (frecuentemente), Centros de Investigación (frecuentemente)
Relaciones externas:	Gobierno del Estado de Morelos (esporádicamente), Servicio de Administración Tributaria (SAT) (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de contabilidad gubernamental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Cotejar la relación de los CFDI's de nómina timbrados que proporciona el Departamento de Nóminas con los registros contables para la presentación de las declaraciones del entero de retenciones de ISR salarios y asimilados a salarios
3.	Determinar basándose en la información contable las retenciones de ISR e IVA por honorarios, arrendamiento, RESICO y servicios de autotransporte terrestre y presentar las declaraciones correspondientes
4.	Determinar en base a la información contable el Impuesto al Valor Agregado para su declaración
5.	Solicitar los archivos de la balanza de comprobación y el catálogo de cuentas en formato XML para el envío de la contabilidad electrónica
7.	Monitorear las solicitudes de cancelación de CFDI's que llegan a través del buzón tributario, y en su caso aceptar o rechazar dichas peticiones
8.	Atender las solicitudes de información fiscal de la UAEM, solicitadas por las unidades incorporadas a esta Institución
9.	Descargar los CFDI´s recibidos durante el periodo para la elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo para documentos oficiales
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina, computadora de escritorio, equipo telefónico, escritorio y silla
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, DIOT, Certifica, SI Fiscal
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-124
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Informes Contables
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Informes Contables
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Elaborar los estados financieros contables, conciliación de registro contable contra nóminas, atender evaluaciones del SEVAC, dar cumplimiento a la publicación de las fracciones del artículo 51 de la LTAIPEM asignadas a la Dirección de Contabilidad, realizar la solicitud de publicación de información financiera en nuestro portal web

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente), Dirección de Ingresos (trimestralmente), Dirección de Egresos (trimestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (trimestralmente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Gobierno del Estado de Morelos (trimestralmente), Congreso del Estado de Morelos (trimestralmente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (trimestralmente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (trimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de contabilidad gubernamental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar estados financieros contables de forma mensual, trimestral y anual
3.	Integrar Cuenta Pública trimestral y anual
4.	Organizar información financiera y solicitar su publicación en el portal web UAEM de Rendición de Cuentas
5.	Elaborar y recabar las fracciones del artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos asignadas a la Dirección de Contabilidad y realizar su carga a la Plataforma Nacional de Transparencia
6.	Elaborar conciliación entre los registros contables del capítulo 1000 y la información proporcionada por la Dirección de Personal de las nóminas
7.	Recabar información para las evaluaciones trimestrales de la plataforma del SEVAC, y realizar la carga de reactivos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-125
Puesto:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Objetivo General

Supervisar el registro, control de inventarios físicos, depreciación y bajas de los bienes muebles. Supervisar la actualización del catálogo, apoyar en los inventarios y revisión de las cuentas contables de los bienes inmuebles que son propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como los informes que sean solicitados

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Recursos Materiales (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de bienes
Software:	Paquetería Office, programas contables
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad, manejo de bienes, levantamiento de inventarios

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Liderazgo
✓ Compromiso	✓ Integridad
✓ Planificación y organización	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar las actividades realizadas en el departamento
3.	Asignar las actividades que realizarán las y los trabajadores del departamento a su cargo
4.	Revisar y atender las solicitudes relacionadas con los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación
5.	Planear y organizar el proceso de bajas y los inventarios físicos de bienes muebles autorizados por el comité, así como organizar y apoyar en los inventarios físicos de los bienes inmuebles autorizados por el Comité de Bienes
6.	Planear y organizar los Comités de Bienes de la UAEM
7.	Revisar los traspasos de bienes muebles que serán aplicados en el sistema financiero
8.	Revisar los resguardos de bienes muebles generados mensualmente
9.	Coordinar con las unidades académicas, dependencias administrativas, y centros de investigación visitas de las y los trabajadores del departamento para verificar y etiquetar los bienes muebles
10.	Coordinar y organizar reuniones con la persona titular de la Dirección General de Infraestructura para la actualización del catálogo de bienes inmuebles
11.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión de integral relacionadas con los procesos del departamento
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, grabadora, mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-126
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Llevar a cabo el etiquetado, revisión, control, inventarios físicos y aclaraciones de los bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación que se encuentran ubicados en la zona oriente de Morelos, así como elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
Conocimiento específico en el área de:	Manejo de bienes

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Dinamismo
✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad analítica
✓ Tolerancia a la presión	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Etiquetar con el número de inventario correspondiente los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación que le fueron asignadas en su zona
3.	Gestionar con la persona titular de la unidad responsable del bien la firma del formato de resguardo correspondiente
4.	Realizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación de acuerdo con el calendario de inventarios autorizado por el Comité de Bienes
5.	Llevar a cabo reuniones con las personas titulares de las unidades que fueron inventariadas para realizar las aclaraciones correspondientes
6.	Verificar con las personas responsables de cada unidad el listado de bienes de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas
7.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones
8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
9.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión Integral relacionadas con los procesos del departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico sin ruido, iluminado y ventilado, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-127
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Llevar a cabo el etiquetado, revisión, control, inventarios físicos y aclaraciones de los bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación que se encuentran ubicados en la zona sur de Morelos, así como elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
Conocimiento específico en el área de:	Manejo de bienes

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Dinamismo
✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad analítica
✓ Tolerancia a la presión	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Etiquetar con el número de inventario correspondiente los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación que le fueron asignadas en su zona
3.	Gestionar con la persona titular de la unidad responsable del bien, la firma del formato de resguardo correspondiente
4.	Realizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación de acuerdo con el calendario de inventarios autorizado por el Comité de Bienes
5.	Llevar a cabo reuniones con las personas titulares de las unidades que fueron inventariadas para realizar las aclaraciones correspondientes
6.	Verificar con las personas responsables de cada unidad el listado de bienes de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas
7.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones
8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
9.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión Integral relacionadas con los procesos del departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-128
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Llevar a cabo el etiquetado, revisión, control, inventarios físicos y aclaraciones de los bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación que se encuentran ubicados en la zona norte de Morelos, así como elaboración de informes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
Conocimiento específico en el área de:	Manejo de bienes

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Dinamismo
✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad analítica
✓ Tolerancia a la presión	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Etiquetar con el número de inventario correspondiente los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación que le fueron asignadas en su zona
3.	Gestionar con la persona titular de la unidad responsable del bien, la firma del formato de resguardo correspondiente
4.	Realizar el inventario físico de bienes muebles de las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación de acuerdo con el calendario de inventarios autorizado por el Comité de Bienes
5.	Llevar a cabo reuniones con las personas titulares de las unidades que fueron inventariadas para realizar las aclaraciones correspondientes
6.	Verificar con las personas responsables de cada unidad el listado de bienes de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas
7.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones
8.	Elaborar las actas correspondientes de inicio, aclaraciones y cierres de los inventarios físicos realizados
9.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión Integral relacionadas con los procesos del departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-129
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Resguardo Patrimonial
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Resguardo Patrimonial
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Llevar a cabo el registro de alta de los bienes muebles adquiridos por las unidades académicas, dependencias administrativas, Institutos y centros de investigación, asociaciones gremiales y estudiantiles en el sistema financiero, emisión de resguardos, cálculo de la depreciación de bienes muebles

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos, Dirección de Recursos Materiales (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
Conocimiento específico en el área de:	Manejo de bienes

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Dinamismo
✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad analítica
✓ Tolerancia a la presión	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior inmediata las actividades a realizar
2.	Registrar las altas de bienes muebles en el sistema financiero
3.	Emitir el Formato de Resguardos para firma de los titulares responsables de los bienes
4.	Realizar la impresión de etiquetas para el resguardo de los bienes
5.	Calcular la depreciación mensual de bienes muebles
6.	Controlar, revisar y en su caso corregir la base de los bienes muebles de las unidades académicas, administrativas y centros de investigación asignadas a su zona de acuerdo con las observaciones detectadas en las revisiones
7.	Atender las solicitudes del Sistema de Gestión Integral relacionadas con los procesos del departamento
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico con un ambiente de tranquilidad, iluminado y ventilado, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, teléfono IP, cámaras fotográficas mobiliario ergonómico, libreros, multifuncional, carpetas, tabletas electrónicas, equipo de transporte
Software:	Paquetería Office, sistema financiero
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-130
Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguridad y Resguardo de Bienes
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el control, así como revisar y archivar los documentos y formatos utilizados en el departamento, de igual forma realizar el registro de los traspasos de bienes y elaborar los informes solicitados

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de bienes muebles e inmuebles, archivo de información
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos que se expiden y reciben
Conocimiento específico en el área de:	Manejo de bases de datos

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Dinamismo
✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidad analítica
✓ Tolerancia a la presión	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control de las facturas y formatos de resguardo de los bienes muebles
3.	Realizar el registro de los traspasos de bienes solicitados por las unidades académicas, administrativas y centros de investigación
4.	Apoyar en las actividades de la organización de los Comités de Bienes
5.	Resguardar las facturas originales, así como los formatos y demás documentos utilizados en el departamento
6.	Mantener ordenada la bodega de archivo del departamento
7.	Apoyar en la elaboración de los informes solicitados al departamento
8.	Llevar un registro de las facturas que son prestadas para los trámites administrativos por daño y/o robo de los bienes muebles
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina iluminada, ventilada, sin ruido, con espacio para archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archiveros
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-131
Puesto:	Coordinación de Auditorias
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Contabilidad
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Atención a Auditorias

Objetivo General

Verificar la correcta ejecución de las auditorías y revisiones practicadas a la UAEM y proponer las recomendaciones y medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Órgano Interno de Control (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Auditoría Superior de la Federación (frecuentemente), Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos (frecuentemente), Auditor/a Externo designado por la Junta de Gobierno (frecuentemente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el área de auditorías
Software:	Paquetería Office y sistemas financieros contables
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información que se recibe y entrega a los entes fiscalizadores
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender entes fiscalizadores en los asuntos de su competencia
3.	Planear y coordinar al equipo de auditoria con el fin de mejorar y optimizar las operaciones internas
4.	Inspeccionar y dar seguimiento a observaciones de auditorías, en las diferentes áreas
5.	Confirmar que el origen y destino de los informes presentados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable
6.	Supervisar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a las áreas responsables de la solventación dentro de los plazos establecidos en la ley
7.	Facilitar a los entes fiscalizadores, en las visitas de verificación de los eventos o actividades que consideren procedentes en el ámbito de su revisión, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa
8.	Coordinar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia del área
9.	Supervisar los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico con área grande para archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio, línea telefónica, silla
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-132
Puesto:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Auditorías
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Atender los requerimientos de los organismos fiscalizadores y de las y los auditores externos que auditan el ejercicio de los recursos públicos federales, estatales y propios con que opera la Universidad, así como dar seguimiento con las dependencias administrativas y/o unidades académicas revisadas a los resultados de auditoría

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (frecuentemente), Órgano Interno de Control (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Auditoría Superior de la Federación (frecuentemente), Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos (frecuentemente), Auditor/a Externo designado por la Junta de Gobierno (frecuentemente), Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el área de auditorías
Software:	Paquetería Office y sistemas financieros contables
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información que se recibe y entrega a los entes fiscalizadores
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar e integrar la información de las diversas áreas a las que se solicitan informes y documentación para cumplir con los requerimientos de los entes fiscalizadores
3.	Asistir a reuniones con los entes fiscalizadores para la atención de las observaciones y/o solicitud de aclaraciones
4.	Integrar las justificaciones y/o aclaraciones con su documentación soporte, de las diversas áreas auditadas para la solventación de observaciones
5.	Elaborar oficios de respuesta a requerimientos de los entes fiscalizadores
6.	Coordinar a las y los asistentes técnicos en la integración de la información solicitada a las diversas áreas administrativas y/o académicas
7.	Entregar la información de las auditorias concluidas para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con ambiente tranquilo, amplio, iluminado para atender al personal de los entes fiscalizadores y de las áreas auditadas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, disco duro externo, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-133
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación en el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización de los recursos públicos federales con que opera esta Universidad y dar seguimiento con las dependencias administrativas y/o unidades académicas revisadas a los resultados de auditoría

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Auditoría Superior de la Federación (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria1 año en el área administrativa y/o contable
Software:	Paquetería Office y sistemas financieros contables
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información que se recibe y entrega a los entes fiscalizadores
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad en materia de auditoría de contabilidad gubernamental y de fiscalización

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de análisis
✓ Eficiencia	✓ Trabajo bajo presión

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar información de las diversas áreas administrativas y unidades académicas, para cumplir con los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación
3.	Integrar y organizar la información y documentación remitida por las áreas administrativas y unidades académicas para la atención de los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación
4.	Presentar información para la aclaración y/o solventación de las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación
5.	Operar el sistema financiero para consulta y descarga de auxiliares contables y pólizas contables
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico tranquilo, iluminado y con un espacio acorde a recibir al personal operativo de las áreas auditadas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-134
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Atender los requerimientos de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos. De igual manera atender los requerimientos del enlace de auditorías del Gobierno del Estado de Morelos para las auditorías a los recursos transferidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos y dar seguimiento con en conjunto con las dependencias administrativas y/o unidades académicas revisadas a los resultados de auditoría

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria1 año en el área administrativa y/o contable
Software:	Paquetería Office y sistemas financieros contables
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información que se recibe y entrega a los entes fiscalizadores
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad en materia de auditoría de contabilidad gubernamental y de fiscalización

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de análisis
✓ Eficiencia	✓ Trabajo bajo presión

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar información de las diversas áreas administrativas y unidades académicas, para cumplir con los requerimientos de la ESAF
3.	Integrar y organizar la información y documentación remitida por las áreas administrativas y unidades académicas para la atención de los requerimientos de la ESAF
4.	Presentar información para la aclaración y/o solventación de las observaciones de la ESAF
5.	Operar el sistema financiero para consulta y descarga de auxiliares contables y pólizas contables
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Ambiente de tranquilidad, iluminado y con un espacio físico acorde a recibir al personal operativo de las áreas auditadas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	8-135
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención de Auditorías
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Atender los requerimientos del despacho de las y los auditores externos designados por la Junta de Gobierno para la dictaminación de los estados financieros y del Órgano Interno de Control de la UAEM así como dar seguimiento a los resultados de auditoría, en conjunto con las dependencias administrativas y/o unidades académicas revisadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Despacho de auditores/as externos/as designado por la Junta de Gobierno (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria1 año en el área administrativa y/o contable
Software:	Paquetería Office y sistemas financieros contables
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información que se recibe y entrega a los entes fiscalizadores
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad en materia de auditoría de contabilidad gubernamental y de fiscalización

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de análisis
✓ Eficiencia	✓ Trabajo bajo presión

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solicitar información de las diversas dependencias administrativas y unidades académicas, para cumplir con los requerimientos de las y los auditores externos que dictaminan los estados financieros
3.	Integrar y organizar la información y documentación remitida por las áreas administrativas y unidades académicas para la atención de los requerimientos de las y los auditores externos que dictaminan los estados financieros
4.	Presentar información para la aclaración y/o solventación de las observaciones de las y los auditores externos que dictaminan los estados financieros
5.	Operar el sistema financiero para consulta y descarga de auxiliares contables y pólizas contables
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico tranquilo, iluminado y con un espacio acorde para recibir al personal operativo de las áreas auditadas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, impresora, escáner, equipo telefónico, archivero
Software:	Paquetería Office, sistema financiero de la UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-1
Puesto:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación Dirección General de Infraestructura Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable Jefatura de Enlace y Gestión Asistente Técnico

Objetivo General

Realizar la planeación, programación y evaluación institucional de manera participativa y ordenada, enfocada a la obtención de resultados que contribuyan de manera determinante al cumplimiento de los fines institucionales. Contar con una gestión universitaria moderna y funcional, proactiva que opere en un esquema que privilegie las buenas prácticas y los resultados encaminados a la consolidación y fortalecimiento institucional. Así mismo, supervisar la distribución de los recursos humanos para cumplir con las tareas sustantivas de la institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Colegio de Directores (esporádicamente), Consejo Universitario (esporádicamente), Colegio de Profesores (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (esporádicamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	Secretaría de Educación Pública (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría de Hacienda (frecuentemente), Secretaría de Obra Educativa (frecuentemente), Instituto Estatal de Infraestructura (frecuentemente), Subsecretaría de Educación (frecuentemente),

	ANUIES (esporádicamente), Universidad Públicas de otros estados (esporádicamente), Presidentes Municipales (esporádicamente), Diputados Locales (esporádicamente), Diputados Federales (esporádicamente), Senadores (esporádicamente), Gobierno del Estado (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 3 años en el área de administración, planeación y gestión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos de: movimientos de personal, así como temas financieros
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente de la UAEM, administración, planeación y educación

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Análisis
✓ Coordinación	✓ Gestión estratégica

Roles y Responsabilidades

1.	Apoyar la gestión institucional en un esquema que combine la planeación dinámica enfocada a resultados, la evaluación sistemática del desempeño y la valoración permanente de los resultados obtenidos
2.	Vincular la actividad presupuestal y de planeación con el fin de orientar la inversión hacia los resultados
3.	Promover una cultura de planeación y evaluación participativa que involucre a la comunidad universitaria

4.	Desarrollar un sistema de información universitaria para generar información unificada, confiable, oportuna y dinámica, que facilite la planeación estratégica, el monitoreo en tiempo real, así como la evaluación y el mejoramiento permanente de la gestión
5.	Impulsar un modelo de gestión universitaria innovador que promueva la oferta de servicios a la comunidad, a partir de la simplificación de procesos y el cambio organizacional que mejore la administración
6.	Incorporar la automatización en la mayoría de sus procesos que permita a las personas usuarias realizar trámites administrativos a distancia de manera rápida y sencilla
7.	Coordinar los procesos de nuevos sistemas e infraestructura de seguridad digital
8.	Presidir todos los procesos de la gestión administrativa en la cultura de la calidad, análisis de eficiencia y uso intensivo de las TIC
9.	Evaluar el desempeño de las y los trabajadores y ofrecer la capacitación correspondiente para sostener procesos de mejora continua
10.	Fortalecer, conservar, ampliar y mejorar la infraestructura física de apoyo a las actividades académicas y de gestión
11.	Adecuar la normatividad para favorecer la permanente simplificación de los trámites de administración escolar mediante el desarrollo de procesos en línea y el uso generalizado de firmas o sellos electrónicos
12.	Establecer el proceso de gestión y evaluación de resultados de los convenios de colaboración que celebra la UAEM con otras instituciones de educación superior, organismos, empresas y sectores de la sociedad
13.	Fortalecer la capacitación de las y los trabajadores responsables de la planeación, la evaluación y la generación de la información estadística de todos los espacios universitarios
14.	Fomentar un clima organizacional armónico en el seno de la comunidad universitaria
15.	Apoyar a la Rectoría en la definición de enfoques y criterios institucionales de planeación y en la recreación del proyecto universitario
16.	Coordinar la elaboración de los informes anuales de las actividades de la Rectoría
17.	Coordinar la aplicación de los elementos que conforman la gestión ambiental, a través de la Unidad de Desarrollo Sustentable
18.	Proponer nuevos programas y proyectos estratégicos en el marco del Plan Institucional de Desarrollo
19.	Incrementar el grado de satisfacción de las personas estudiantes sobre los servicios que reciben mediante la aplicación de encuestas

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, libreros, mesa de reuniones y pantalla para proyección, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal de la UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-2
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable en las diferentes actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Dependencia de Gobierno Estatal (semanalmente), Dependencia de Gobierno Federal (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato o equivalente
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años como conductor
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Gestión de trámites administrativos

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la logística de las salidas de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
3.	Conducir el vehículo institucional en salidas de la Coordinación General o de la Jefatura de Enlace y Gestión
4.	Elaborar reportes de condiciones y consumo de combustible de los vehículos oficiales de la Coordinación
5.	Apoyar con la recolección y entrega de correspondencia
6.	Agendar, enviar y dar seguimiento a las órdenes de mantenimiento y apoyo para tramites de los vehículos oficiales
7.	Apoyar en la gestión y logística de adquisición de materiales e insumos de la Coordinación
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-3
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo administrativo a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, para la atención de los asuntos a su cargo. Propiciar el contacto con las autoridades internas y externas con las que la Coordinación debe vincularse. Así como, mantener comunicación y coordinación con las Direcciones Generales adscritas a la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Administración (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Rectoría (diariamente)
Relaciones externas:	INEIEM (semanalmente), Secretaría de Obra Educativa (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área de administración y gestión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos de: movimientos de personal, así como temas financieros
Conocimiento específico en el área de:	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 estratégica
✓ Comunicación	✓ Análisis
✓ Organización	✓ Coordinación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar la agenda en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
3.	Revisar, analizar y dirigir a las diferentes áreas de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable la correspondencia y dar seguimiento a las respuestas de la misma hasta que se concluyan los asuntos
4.	Planear las actividades de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Sustentable cuando requieren salidas
5.	Administrar y ejecutar el fondo revolvente de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
6.	Gestionar los trámites Administrativos de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
7.	Coordinar y confirmar reuniones de trabajo de la Coordinación con Unidades Académicas, entidades de Gobierno Estatal y/o Federal, o las Direcciones adscritas a la Coordinación
8.	Representar a la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable en comités como su suplente cuando se requiera
9.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo con las Direcciones de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
10.	Supervisar los reportes del mantenimiento de los vehículos institucionales y el control de los mismos

11.	Verificar el reporte de los bienes muebles de la Coordinación, así como los traspasos correspondientes
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-4
Puesto:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Dirección de Planeación y Evaluación Dirección de Seguimiento Programático Dirección de Gestión del Talento Humano Coordinación de Desarrollo Institucional Coordinación de Sistemas de Gestión Integral Jefatura de Enlace y Gestión

Objetivo General

Proponer, instrumentar y coordinar políticas, lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo institucional y humano, así como la modernización y mejora de la gestión universitaria a través del fomento de la eficiencia, la eficacia y la disminución de costos de operación derivados de la actividad diaria, garantizando la adecuada gestión del personal, la calidad en sus procesos certificados, servicios de información y la mejora continua del capital humano

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones externas:	Organismos Privados de Certificación (esporádicamente), Instituciones Federales: Instituciones que ofrecen capacitación en oficios, actualización y certificación en competencias laborales (esporádicamente), Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), Secretaría de Educación Pública, UNAM, Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) (esporádicamente), Instituciones Estatales: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (ICATMOR), Instituciones Educativas (en función de las necesidades de

	capacitación), Otras instituciones y asociaciones de la sociedad civil, instructoras/es particulares, iniciativa privada (en función de las necesidades de capacitación)(esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria preferentemente con 1 año en gestión organizacional, manejo de bases de datos, liderazgo, gestión estratégica, resolución de conflictos, administración de recursos humanos, que facilite y oriente la operación en el ámbito de la mejora continua
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cuanto al manejo de documentos relacionados a movimientos de personal, información referente a cuestiones sindicales, temas financieros y toma de decisiones
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente de la UAEM, administración, Normas ISO, Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Competencias

✓ Toma de decisiones	✓ Trabajo en equipo
✓ Coordinación	✓ Planeación
✓ Liderazgo	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Instrumentar políticas y herramientas de desarrollo institucional que generen procesos de calidad
2.	Coordinar el seguimiento y rendición de informes sobre los resultados de los programas diseñados para el fortalecimiento del desarrollo institucional, la modernización y la mejora de la gestión institucional

3.	Coordinar la autorización, asignación y modificación del presupuesto operativo anual de las Direcciones de área dependientes de la Dirección General
4.	Instrumentar la aplicación de indicadores de medición del desempeño en cada proceso, que vinculen la operación diaria con las metas estratégicas estipuladas en el Plan Institucional de Desarrollo
5.	Intervenir en las sesiones de las comisiones y las que se deriven de los acuerdos de la Administración Central
6.	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas establecidas por las Direcciones de área dependientes de la Dirección General
7.	Establecer anualmente, las especificaciones técnicas para la adquisición de servicios, y el mantenimiento de certificaciones de calidad

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación adecuada, espacio necesario para reuniones, así como para brindar atención a las y los trabajadores de las unidades académicas y/o dependencias administrativas
Mobiliario / materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, archiveros, libreros y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, software de estructuras organizacionales, sistema de personal y bases de datos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-5
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo administrativo y de gestión a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, para la atención de los asuntos a su cargo. Así mismo propiciar el contacto con las autoridades internas con las que la Dirección debe vincularse para realizar sus actividades

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Gestión del Talento Humano (diariamente), Coordinación de Sistemas de Gestión Integral (diariamente), Dirección de Planeación y Evaluación (diariamente), Dirección de Seguimiento Programático (diariamente), Tesorería General (diariamente) Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área de administración y gestión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos referentes a movimientos de personal, así como temas financieros
Conocimiento específico en el área de:	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	✓ Panificación y gestión estratégica
✓ Comunicación asertiva	✓ Análisis
✓ Organización	✓ Coordinación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar la agenda en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
3.	Revisar, analizar y dirigir la correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional y dar seguimiento a las respuestas de la mismas hasta que se concluyan los asuntos
4.	Planear las actividades de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional cuando requieren salidas, para gestión de vehículos y gasolina
5.	Controlar y dar seguimiento al fondo revolvente de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
6.	Gestionar los trámites administrativos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
7.	Coordinar y confirmar reuniones de trabajo de la Dirección con Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, así como con las Direcciones de áreas adscritas a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
8.	Representar como persona suplente a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional en comités cuando se requiera
9.	Elaborar minutas de las reuniones de trabajo con las Direcciones dependientes de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

10.	Verificar el reporte de los bienes muebles de la Dirección General, así como los traspasos correspondientes
11.	Realizar las compras de la Dirección General
12.	Gestionar y dar seguimiento a requisiciones de cada una de las áreas que conforman la Dirección General
13.	Gestionar los gastos de las Direcciones y Coordinación que conforman la Dirección General
14.	Gestionar y dar seguimiento a pagos complementarios y pagos por honorarios
15.	Planear y desarrollar el POA de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional y sus áreas, en conjunto con la persona titular de la misma
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, escritorio e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-6
Puesto:	Dirección de Planeación y Evaluación
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos Jefatura del Departamento de Evaluación Jefatura del Departamento de Información Institucional

Objetivo General

Coordinar los procesos de planeación para la toma de decisiones estratégicas que permitan mejorar el desempeño institucional, a través de la formulación de planes y proyectos, el procesamiento de información, el desarrollo de indicadores académicos y de gestión, así como ejercicios de evaluación institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Vinculación (mensualmente), Coordinación de Comisiones Académicas (mensualmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), otras Dependencias de la Administración Central de la Universidad (anualmente), Unidades Académicas (anualmente) (elaboración de proyectos e informe de la Rectoría), Dirección de Personal (Información Ranking de carácter nacional e internacional) (anualmente)
Relaciones externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior (mensualmente), Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Morelos (trimestralmente), Dirección General de Educación Media Superior y Superior del IEBEM (trimestralmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años en el área planeación estratégica y/o administración en el ámbito educativo
Software:	Paquetería Office, uso de la nube y paquetes estadísticos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, proyecciones estadísticas y financieras, toma de decisiones, firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad federal y estatal aplicable en materia de planeación y tendencias globales en referencia con la innovación en la planificación universitaria. Contar con Pasaporte vigente, licencia de conducir

Competencias

✓ Planeación	✓ Eficiencia
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Coordinar la participación de los distintos actores de la comunidad universitaria en las tareas de planeación institucional
2.	Asegurar la participación de los distintos actores de la comunidad universitaria en la integración del Plan Institucional de Desarrollo
3.	Analizar y dictaminar los programas educativos de nueva creación en la UAEM para otorgar el aval de pertinencia y factibilidad
4.	Coordinar la formulación de programas y proyectos universitarios, en particular de los estratégicos de financiamiento extraordinario y/o alternativo
5.	Coordinar los trabajos para la integración del informe anual de Rectoría y el informe de logros académicos dirigido al H. Congreso de la Unión para rendir cuentas del desempeño institucional

6.	Establecer estrategias para el desarrollo de las actividades en materia de Planeación Institucional
7.	Actualizar las plataformas desarrolladas por el área de planeación para presentar análisis del panorama institucional tomando como base la información e indicadores para establecer proyecciones pertinentes y coadyuvar en la toma de decisiones
8.	Impulsar la evaluación de los programas institucionales para conocer sus resultados y su impacto social
9.	Aquellas que se deriven de las actividades y funciones inherentes al área

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado con altas especificaciones, archivero, mobiliario ergonómico, multifuncional, proyector, pantalla para proyectar
Software:	Paquetería Office, Prezi, SPSS, capacidad para bases de datos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-7
Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Planeación y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Coadyuvar en la consolidación de la planeación y el desarrollo de proyectos con una metodología flexible y participativa, que propicie la mejora continua, asegurando la participación institucional en diversos fondos y generando acciones para el mejoramiento de las funciones sustantivas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (bimestralmente), Unidades Académicas (bimestralmente)
Relaciones externas:	Subsecretaría de Educación Media Superior (semestralmente) Subsecretaría de Educación Superior (semestralmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en desarrollo de proyectos, manejo de datos, análisis de información y presentación de informes
Software:	Paquetería Office, uso de la nube y plataformas tecnológicas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en la integración de proyectos que obedecen a convocatorias de fondos extraordinarios, presentando proyectos pertinentes y alineados con la visión institucional
3.	Realizar proyectos de financiamiento alternativo para fortalecer los ingresos de la Universidad y apoyar las tareas sustantivas de la Educación Superior
4.	Generar el documento del informe anual de la Rectoría, mediante la recopilación y análisis de la información de las actividades sustantivas de todas las dependencias de la administración central y de las unidades académicas
5.	Analizar la información para otorgar aval de pertinencia y factibilidad de nuevos programas educativos
6.	Desarrollar capacitaciones en materia de planeación y formulación de proyectos institucionales para las personas responsables de las unidades académicas y/o dependencias administrativas
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión salida a números locales y a celular, equipo de cómputo, actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, librero e impresora con scanner
Software:	Paquetería Office, Prezi, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-8
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Estratégicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar la realización e implementación de actividades en materia de planeación institucional que propicien siempre a la mejora continua de las unidades académicas y de la administración central

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Administración Central (anualmente) y Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Subsecretaría de Educación Media Superior (esporádicamente) y la Subsecretaria de Educación Superior (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Prezi, uso de la nube y uso de plataformas tecnológicas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el desarrollo de programas y actividades del Departamento de Proyectos Estratégicos
3.	Recopilar, clasificar y analizar información en el marco de fondos extraordinarios y apoyar a las unidades académicas en la elaboración de dichos proyectos
4.	Apoyar en la clasificación de información, en la asesoría, capacitación (unidades académicas) y elaboración del dictamen de aval de pertinencia y factibilidad de nuevos programas educativos
5.	Colaborar en la compilación, revisión y análisis de los logros y avances de la gestión a nivel institucional para el desarrollo del informe anual de rectoría
6.	Apoyar la logística de actividades especiales
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Prezi, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-09
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos Estratégicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar la realización, así como a la implementación de actividades en materia de planeación institucional que propicien siempre a la mejora continua de las unidades académicas y de la administración central

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semestralmente) y Administración Central (anualmente)
Relaciones externas:	Subsecretaría de Educación Media Superior (esporádicamente) y la Subsecretaria de Educación Superior (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Prezi, uso de la nube y uso de plataformas tecnológicas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el desarrollo de programas y actividades del Departamento de Proyectos Estratégicos
3.	Apoyar a las unidades académicas en la elaboración de proyectos en el marco de fondos extraordinarios
4.	Recopilar, clasificar y analizar información para la presentación del informe anual de Rectoría
5.	Apoyar en la asesoría y capacitación de las unidades académicas en materia de planeación, aval de pertinencia, factibilidad y desarrollo de proyectos
6.	Apoyar la logística de actividades especiales
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Prezi, drive, plataformas tecnológicas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-10
Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Planeación y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Dar seguimiento y realizar la evaluación de la gestión institucional para armonizar las actividades sustantivas inherentes a la praxis institucional. Así como de la matriz de indicadores para resultados

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Administración Central (trimestralmente), Unidades Académicas (trimestralmente), Auditores/as (semestralmente)
Relaciones externas:	Auditores/as (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el manejo y análisis de bases de datos, sistemas de evaluación, etcétera
Software:	Paquetería Office, Prezi, SPSS, Drive, plataformas tecnológicas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar el Módulo de Seguimiento y Evaluación Institucional
3.	Desarrollar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
4.	Verificar, integrar, evaluar y dar seguimiento a las metas del Plan Institucional de Desarrollo
5.	Supervisar, integrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades administrativas de la Institución
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con salida de llamadas locales y a celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Prezi, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-11
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar la evaluación de la gestión institucional para armonizar las actividades sustantivas inherentes a la praxis institucional con la finalidad de coadyuvar a las actividades del Departamento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Administración Central (trimestralmente), Unidades Académicas (trimestralmente)
Relaciones externas:	Auditores/as (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, SPSS, Prezi, drive, plataformas tecnológicas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Adecuar y mejorar del Módulo de seguimiento y Evaluación Institucional
3.	Recomendar acciones para la metodología del Módulo de Seguimiento y Evaluación Institucional
4.	Participar en el desarrollo de instrumentos de recolección de información
5.	Elaborar la ficha de seguimiento presupuestario
6.	Crear la matriz del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), para dar seguimiento a la evaluación de sus metas
7.	Elaborar formatos de procesamiento de información, para la evaluación del desempeño
8.	Analizar y elaborar los documentos de los informes del COCODI
9.	Elaborar presentaciones (Prezi y PowerPoint) y documentos de trabajo en general
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, oficina amplia y un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Archivero, escritorios y sillas ergonómicas
Software:	Paquetería Office, SPSS, Prezi, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-12
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar la evaluación de la gestión institucional para armonizar las actividades sustantivas inherentes a la praxis institucional que permita contribuir eficazmente a las actividades del Departamento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Administración Central (trimestralmente), Unidades Académicas (trimestralmente)
Relaciones externas:	Auditores/as (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, SPSS, Prezi, drive, plataformas tecnológicas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el diseño del Módulo de seguimiento y Evaluación Institucional
3.	Colaborar en la elaboración para el diseño y desarrollo del PBR
4.	Verificar el control de bienes patrimoniales de la Dirección
5.	Participar en el desarrollo de instrumentos de recolección de información
6.	Diseñar los mecanismos de implementación y seguimiento de información
7.	Realizar los árboles de problemas
8.	Operar los árboles de objetivos con las personas responsables de los programas
9.	Participar en la creación del Marco Lógico de la MIR
10.	Analizar datos obtenidos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia y un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Archivero y escritorios ergonómicos
Software:	Paquetería Office, SPSS, Prezi, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-13
Puesto:	Jefatura del Departamento de Información Institucional
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Planeación y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Gestionar, sistematizar y analizar la información de las áreas sustantivas y adjetivas de la Universidad, para la generación de datos estadísticos e indicadores en cuanto al desempeño global y específico de la institución, con el propósito de mostrar su panorama actual para la toma de decisiones y así impulsar su desarrollo de acuerdo a las políticas de la UAEM y los estándares nacionales e internacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Administración Central (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones externas:	Rankings (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura, preferentemente posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de manejo en base de datos, procesamiento de información y generación de estadística e indicadores
Software:	SPSS, Paquetería Office, Bases de datos, Drive, plataformas tecnológicas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento específico en el área de:	Análisis estadístico, procesamiento de información, definición de indicadores, análisis cualitativos, entre otros

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Ética
✓ Toma de decisiones	✓ Planeación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar estadísticamente la información institucional con el fin de coadyuvar con más eficiencia y eficacia la gestión administrativa
3.	Validar que la información institucional de la UAEM en otras instancias sea la correcta para mostrar el estado actual de la Universidad
4.	Sistematizar los procesos administrativos para mejorar el procesamiento de la información institucional
5.	Apoyar con la generación y obtención de indicadores institucionales
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y ambiente laboral adecuado
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con capacidad para el procesamiento de información y bases de datos, impresora y mobiliario adecuado
Software:	Paquetería Office, SPSS, Bases de datos, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-14
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Información Institucional
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desarrollar e implementar procedimientos que sistematicen la recopilación, el análisis y la generación de estadística e indicadores institucionales, con el fin de mostrar el estado actual de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Administración Central (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Base de datos, SPSS, Drive, plataformas tecnológicas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el desarrollo e implementación de herramientas que sistematicen procesos administrativos, recopilación de información y generación de indicadores
3.	Validar y dar seguimiento a la actualización de la información institucional
4.	Proponer mecanismos para la generación de reportes estadísticos de la información institucional
5.	Colaborar con la revisión de tablas y estadísticas para el desarrollo del informe anual de Rectoría
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y ambiente laboral adecuado
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado y con capacidad para soportar bases de datos y procesamiento de información, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Bases de datos, SPSS, Drive, Plataformas Tecnológicas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-15
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Información Institucional
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Información Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar la recopilación, así como analizar la información para generar estadísticas e indicadores institucionales, con el fin de mostrar el estado actual de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Administración Central (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Base de datos, SPSS, Drive, plataformas tecnológicas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo documentos controlados, análisis objetivo de la información, ejecutar la toma de decisiones superiores, firma de carta de confidencialidad obligatoria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Obtener información institucional y presentar la estadística institucional oportuna y confiable
3.	Analizar y procesar la información institucional para generar indicadores institucionales
4.	Validar y dar seguimiento a la actualización de la información institucional
5.	Colaborar con la revisión de tablas y estadísticas para el desarrollo del informe anual de rectoría
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y ambiente laboral adecuado
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales, equipo de cómputo actualizado y con capacidad para soportar bases de datos y procesamiento de información, archivero y equipo de copiado
Software:	Paquetería Office, Bases de datos, SPSS, Drive, plataformas tecnológicas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-16
Puesto:	Dirección de Seguimiento Programático
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Jefatura del Departamento de Integración de Informes

Objetivo General

Coordinar el seguimiento programático académico y financiero de los programas estratégicos y fondos extraordinarios, a fin de garantizar en el tiempo establecido el cumplimiento oportuno de los objetivos, metas académicas y porcentajes financieros que fueron planteados conforme al proyecto presentado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Planeación y Evaluación (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Departamento de Atención de Auditorías (trimestralmente), Dirección de Contratos y Convenios (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (semanalmente), Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (mensualmente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (mensualmente), Dirección de Proyectos de Inversión (mensualmente), Dirección de Educación Media Superior (trimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en elaboración y seguimiento de proyectos académicos, así como conocimientos y manejo de información en programas presupuestales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, toma de decisiones, firma de carta de confidencialidad obligatoria, firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad federal y estatal aplicable en materia de planeación, presupuesto, gestión, seguimiento en programas y proyectos, para el cumplimento oportuno en objetivos y metas financieras

Competencias

✓ Lealtad	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Eficiencia

Roles y Responsabilidades

1.	Coadyuvar en la elaboración de los proyectos que se presentan en los programas y fondos extraordinarios
2.	Coordinar con las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución a fin de establecer las acciones pertinentes para el eficiente ejercicio de los recursos
3.	Programar la aplicación de los rendimientos financieros y remanentes en función a las reglas de operación, los lineamientos y las metas académicas establecidas para cada programa estratégico o fondo extraordinario
4.	Revisar la información sistematizada de los fondos y programas extraordinarios

5.	Dirigir, revisar y coordinar la elaboración de los informes programático – académicos y financieros, de los programas estratégicos y fondos extraordinarios con los que cuenta la institución
6.	Garantizar la entrega en tiempo y forma de los informes de avance programático y académicos de los programas estratégicos y fondos extraordinarios
7.	Gestionar la ministración oportuna de los recursos extraordinarios
8.	Realizar las visitas de seguimiento en las obras beneficiadas
9.	Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico del programa de mantenimiento y mejora de espacios académicos
10.	Dar seguimiento a las obras consideradas en el Plan maestro de construcción 2025
11.	Fortalecer el talento humano mediante la participación en cursos

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archivero, repisas, libreros, línea telefónica con extensión de salida a números locales, nacionales y celulares, silla ergonómica, sillas para visitas, proyector y pantalla para proyectar
Software:	Paquetería Office, Prezi
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-17
Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Seguimiento Programático
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Brindar seguimiento programático-financiero a los fondos extraordinarios, mediante la implementación de estrategias de trabajo que permitan mejorar los procesos administrativos, en apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Financiamiento Extraordinario (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Departamento de Servicios de Información (trimestralmente), Departamento de Contraloría Social (trimestralmente), Departamento de Atención de Auditorías (semestralmente)
Relaciones externas:	Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el área económico-administrativa
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, Nitro Pro
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, seguimiento de proyectos de financiamiento extraordinario, firma de carta de obligatoriedad, firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Contable, jurídico, económico-administrativas y áreas afines

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Ética profesional	✓ Honestidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la búsqueda de las convocatorias publicadas en el marco de programas y fondos extraordinarios en las distintas plataformas federales y estatales
3.	Capturar los proyectos aprobados en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE) y Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF) conforme a los requerimientos solicitados por la instancia estatal respectiva
4.	Elaborar los instrumentos de control en formato Excel
5.	Brindar el seguimiento programático- financiero de los fondos extraordinarios
6.	Elaborar los "Reportes de Avance Financiero" de fondos extraordinarios
7.	Consolidar la política del cero por ciento de devolución de los recursos extraordinarios a la TESOFE
8.	Coadyuvar en el seguimiento al programa de mantenimiento, mejora de espacios académicos y del plan maestro de construcción institucional
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado con buena iluminación y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, librero, línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office, Adobe reader, Nitro Pro, Sistema Integral de Información Dirección de Fortalecimiento Institucional (SIIDFI)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-18
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo técnico – administrativo para realizar adecuadamente el manejo de la gestión administrativa de las áreas respectivas que contribuyan eficazmente a las actividades del Departamento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Financiamiento Extraordinario (semanalmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria, Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en conocimientos de inventarios y controles de entradas y salidas
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de las gestiones administrativas, firma de carta de obligatoriedad, firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Económico-administrativas

Competencias

✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Creatividad
✓ Honestidad	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos necesarios en el manejo de recursos del fondo revolvente
3.	Coadyuvar en la entrega de documentos a las instancias respectivas
4.	Apoyar en el proceso de entrega-recepción de los bienes a resguardar de las instancias administrativas asignadas
5.	Elaborar resguardos y traspasos de bienes muebles
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, multifuncional, línea telefónica con llamadas locales
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-19
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos Extraordinarios
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el seguimiento programático-financiero de los fondos extraordinarios, a través de los controles internos que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos aprobados

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Financiamiento Extraordinario (semanalmente), Jefatura de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en área contable y manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados e información confidencial, firma de carta de obligatoriedad, firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Económico-administrativas y jurídicas

Competencias

✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Creatividad
✓ Honestidad	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento programático- financiero a través de un control interno de unidades académicas beneficiadas con los recursos de los fondos extraordinarios
3.	Realizar las conciliaciones mensualmente
4.	Recabar e integrar la evidencia para los informes trimestrales de los fondos extraordinarios
5.	Realizar la revisión de los instrumentos jurídicos de los programas presupuestales apoyados, en función a las Reglas de Operación o lineamientos
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, multifuncional, línea telefónica con llamadas locales
Software:	Paquetería Office, Adobe reader, Nitro Pro, Sistema Integral de Información Dirección de Fortalecimiento Institucional (SIIDFI)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-20
Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Seguimiento Programático
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Brindar el seguimiento programático-financiero de los Programas Estratégicos, mediante la implementación de estrategias de trabajo que permitan la eficiencia de los procesos administrativos en apego a las reglas de operación establecidas por las instancias correspondientes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Financiamiento Extraordinario (semanalmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (mensualmente), Departamento de Compras y Contratos (mensualmente), Jefatura de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas (trimestralmente), Departamento de Contraloría Social (trimestralmente), Departamento de Atención de Auditorías (semestralmente)
Relaciones externas:	Dirección del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa Morelos (INEIEM) (mensualmente) Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) (trimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en seguimiento de programas estratégicos, realización de base de datos, elaboración de reportes estadísticos y manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office, nitro Pro 8
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, asignación de recursos, elaboración de proyecciones estadísticas y financieras, firma de carta de confidencialidad obligatoria, firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad, administración, ámbito jurídico, así como conocimiento de la normatividad de los programas estratégicos y desarrollo de bases de datos

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Ética	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Comunicación efectiva	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Integrar y capturar el Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM) para su participación y reprogramación
3.	Participar en la gestión para la elaboración del convenio de transferencia y colaboración, con las instancias respectivas
4.	Coadyuvar en el seguimiento programático-financiero de los programas estratégicos
5.	Consolidar la política del cero por ciento de devolución de los recursos a la TESOFE
6.	Realizar visitas de seguimiento a las unidades académicas beneficiadas con recursos de los proyectos de infraestructura
7.	Contribuir a la elaboración del informe descriptivo de avance trimestral y reporte fotográfico de avance trimestral, así como del formato de seguimiento administrativo a programas de INFE y su evidencia fotográfica
8.	Elaborar y revisar las actas administrativas de entrega recepción

9.	Coadyuvar en el seguimiento al programa de mantenimiento, mejora de espacios académicos y del plan maestro de construcción institucional
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con amplia capacidad, centro de copiado, multifuncional, escritorio y sillón ejecutivo ergonómico y línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office y Sistema Integral de Información Dirección de Fortalecimiento Institucional (SIIDFI)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-21
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos para las unidades académicas o dependencias administrativas beneficiadas, de acuerdo a las metas establecidas en los proyectos autorizados

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Jefatura de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en área contable, manejo de bases de datos, marcos normativos y elaboración de instrumentos jurídicos
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8 y plataformas digitales
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos institucionales, firma de carta de obligatoriedad, firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad, jurídico- administrativa y Excel

Competencias

✓ Compromiso	✓ Proactivo
✓ Creatividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el proceso de reprogramación, en apego a los criterios establecidos por la Dirección de Seguimiento Programático para el ejercicio oportuno de los recursos
3.	Realizar la revisión de los instrumentos jurídicos de los programas presupuestales apoyados, en función a las Reglas de Operación o lineamientos
4.	Brindar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos, para las unidades académicas que ejercen programas estratégicos referente a infraestructura
5.	Elaborar los reportes de visita realizadas a las unidades académicas beneficiadas con recursos de los proyectos de infraestructura
6.	Realizar los reportes fotográficos mensuales y trimestrales de las instancias correspondientes
7.	Elaborar las actas administrativas de entrega- recepción conforme a los formatos establecidos
8.	Brindar el seguimiento al programa de mantenimiento y mejora de espacios académicos
9.	Asistir a tres cursos de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y de buena capacidad, multifuncional, escritorio y silla ergonómicos, archiveros, así como línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office, preferentemente el Sistema Integral de Información Dirección de Fortalecimiento Institucional (SIIDFI)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-22
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento de Proyectos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el seguimiento programático-financiero a través de controles internos, para las unidades académicas o dependencias administrativas beneficiadas de acuerdo a las metas establecidas en los proyectos autorizados

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Jefatura de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en área contable, manejo de bases de datos, marcos normativos y elaboración de instrumentos jurídicos
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8 y plataformas digitales
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción con el manejo de documentos institucionales, firma de carta de obligatoriedad, firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad, jurídico- administrativa y Excel

Competencias

✓ Compromiso	✓ Proactivo
✓ Creatividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en el proceso de reprogramación, en apego a los criterios establecidos por la Dirección de Seguimiento Programático para el ejercicio oportuno de los recursos
3.	Requisitar los sistemas de captura establecidos por las instancias federales, para el seguimiento académico y financiero
4.	Brindar seguimiento programático-financiero a través de controles internos, para las unidades académicas que ejecutan programas estratégicos referente a equipamiento
5.	Elaborar las requisiciones de remanentes y productos financieros de los programas estratégicos
6.	Realizar el informe descriptivo trimestral y el formato de seguimiento mensual de las instancias correspondientes
7.	Elaborar actas administrativas de entrega- recepción conforme a los formatos establecidos por la DFI de los proyectos estratégicos apoyados
8.	Coadyuvar en el seguimiento del plan maestro de construcción institucional
9.	Asistir a tres cursos de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y de buena capacidad, multifuncional, escritorio y silla ergonómica, archiveros, así como línea telefónica con llamadas locales y nacionales
Software:	Paquetería Office, preferentemente sistema SIIDFI
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario, actividades fuera de la oficina

Código:	10-23
Puesto:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Seguimiento Programático
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de los proyectos vigentes en los programas estratégicos y fondos extraordinarios en los que participa la institución, en nivel Medio Superior y Superior, a través de la elaboración de informes y evidencia académica que compruebe el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos originales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (trimestralmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones externas:	Dirección de Operación Técnica (SEMS) (trimestralmente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa Morelos y Dirección General de Gasto Federalizado (trimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	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)
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8, manejo de sistemas
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de archivos y documentos controlados, en la elaboración de planes y programas de estudio, firma de carta de confidencialidad y firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Planeación y gestión de proyectos institucionales y relaciones humanas

Competencias

✓ Organización	✓ Resolución de conflictos
✓ Comunicación efectiva	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Aprendizaje continuo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el proceso de elaboración y reprogramación de los proyectos con los que participa la institución en los programas estratégicos y fondos extraordinarios, a través de la integración de información relacionada con los indicadores académicos
3.	Realizar el seguimiento académico, a través de la elaboración de informes y la toma de evidencia académica de los programas estratégicos y fondos extraordinarios en los que participa la institución (nivel medio superior y superior), como parte del cumplimiento a la normativa establecida por las diversas instancias
4.	Dar seguimiento al inventario y resguardo patrimonial, así como seguimiento a la normatividad en materia de archivo Institucional
5.	Coadyuvar en el seguimiento al programa de mantenimiento, mejora de espacios académicos y del plan maestro de construcción institucional
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e IPad y teléfono
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro, Dropbox y Canva
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-24
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Recabar la evidencia académica de los programas estratégicos y fondos extraordinarios en los que participa la Institución, con el propósito de cumplir con la normativa establecida por las diversas instancias y apoyar en actividades que se deriven de los requerimientos de la Dirección de Seguimiento Programático

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Dirección de Desarrollo de Infraestructura (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) (trimestralmente), Dirección de Operación Técnica (SEMS) (trimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en la elaboración de planes y programas de estudio, habilidades de redacción y comprensión de documentos gubernamentales (guías de operación)
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de archivos y documentos institucionales, firma de carta de confidencialidad, firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Planeación y gestión de proyectos institucionales

Competencias

✓ Capacidad de planificar y organizar	✓ Comunicación efectiva
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar como enlace en la elaboración y proceso de reprogramación de los proyectos con los que participa la Institución, en los programas estratégicos y fondos extraordinarios
3.	Recabar la evidencia fotográfica de los proyectos con los que participa la Institución
4.	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la normatividad en materia de archivo Institucional
5.	Asistir por lo menos a dos cursos de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e IPad (para toma de evidencia académica de los proyectos), teléfono, USB, disco duro
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro y Dropbox
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-25
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Elaborar los informes académicos de los programas estratégicos y fondos extraordinarios en los que participa la Institución, con el propósito de cumplir con la normativa establecida por las diversas instancias

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Dirección de Desarrollo de Infraestructura (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) (trimestralmente), Dirección de Operación Técnica (SEMS) (trimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en la elaboración de planes y programas de estudio, habilidades de redacción y comprensión de documentos gubernamentales (guías de operación)
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de archivos y documentos institucionales, firma de carta de confidencialidad, firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Planeación y gestión de proyectos institucionales

Competencias

✓ Capacidad de planificar y organizar	✓ Comunicación efectiva
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar como enlace en la elaboración y el proceso de reprogramación de los proyectos en los que participa la Institución, en los programas estratégicos y fondos extraordinarios
3.	Elaborar los informes académicos de los proyectos apoyados
4.	Coadyuvar en la entrega oportuna de los informes académicos solicitados por las instancias respectivas
5.	Asistir por lo menos a dos cursos de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e IPad (para toma de evidencia académica de los proyectos), teléfono, USB y disco duro
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro, Dropbox, Canva
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-26
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Integración de Informes
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Integración de Informes
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Recabar la evidencia académica de los programas estratégicos y fondos extraordinarios en los que participa la Institución, con el propósito de cumplir con la normativa establecida por las diversas instancias y apoyar en actividades que se deriven de los requerimientos de la DSP

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Dirección de Desarrollo de Infraestructura (trimestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente)
Relaciones externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) (trimestralmente), Dirección de Operación Técnica (SEMS) (trimestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en la elaboración de planes y programas de estudio, habilidades de redacción y comprensión de documentos gubernamentales (guías de operación)
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro 8
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de archivos y documentos, firma de carta de confidencialidad, firma de código de ética universitario
Conocimiento específico en el área de:	Planeación y gestión de proyectos institucionales

Competencias

✓ Capacidad de planificar y organizar	✓ Comunicación efectiva
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar como enlace en la elaboración y el proceso de reprogramación de los proyectos con los que participa la Institución, en los programas estratégicos y fondos extraordinarios
3.	Dar seguimiento al inventario y resguardo patrimonial de la Dirección de Seguimiento Programático
4.	Asistir por lo menos a dos cursos de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, escritorio y silla ergonómica, multifuncional, laptop, cámara fotográfica e IPad (para toma de evidencia académica de los proyectos), teléfono, USB, disco duro, etcétera.
Software:	Paquetería Office, Nitro Pro, Dropbox, Canva
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

F-CGPyDS-CDI-06

Código:	10-27
Puesto:	Dirección de Gestión del Talento Humano
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Capacitación Jefatura del Departamento de Desempeño Institucional

Objetivo General

Coordinar y proponer los lineamientos y procedimientos que promuevan el desarrollo organizacional y la mejora continua mediante la planeación, implementación y evaluación de programas de capacitación, con el propósito de fortalecer su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente) y STAUAEM (mensualmente)
Relaciones externas:	Instituciones Federales: Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente), Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) (esporádicamente), Instituciones Estatales: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (ICATMOR) (esporádicamente), Instituciones Educativas: IEBEM (esporádicamente), UNAM (esporádicamente), Otras: Instituciones y Asociaciones de la Sociedad Civil, Personas Instructoras particulares e iniciativa privada, en función de las necesidades de capacitación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en gestión de personal, capacitación de personal, liderazgo, resolución de conflictos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos institucionales
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Dirigir el ejercicio de las actividades administrativas de los Departamentos adscritos a la Dirección
2.	Proponer lineamientos y procedimientos que coadyuven al desarrollo organizacional de la UAEM
3.	Evaluar los informes de los departamentos adscritos, respecto a capacitación y desempeño institucional
4.	Asesorar y brindar apoyo técnico y administrativo a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la UAEM en la capacitación del personal
5.	Coordinar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC), a través del Departamento de Capacitación
6.	Autorizar la participación de las y los instructores, los contenidos temáticos, sedes y espacios seleccionados para ofertar los cursos de capacitación

7.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desempeño Institucional, el llenado y la actualización de la Ficha Curricular
8.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desempeño Institucional, la actualización de los expedientes digitales de las y los trabajadores de confianza
9.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desempeño Institucional, la evaluación del clima laboral del personal de confianza
10.	Participar como miembro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento; en la Comisión de Puestos de Trabajo y la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón
11.	Participar en la elaboración de los proyectos y programas de recursos financieros de la DGTH
12.	Coordinar la entrega de información correspondiente a la DGTH, para la atención de las auditorías internas y externas
13.	Resguardar la información del inventario del mobiliario y equipo de cómputo asignado a la DGTH

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archiveros y libreros, escritorio y silla ergonómicos
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de estructuras organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-28
Puesto:	Jefatura del Departamento de Capacitación
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Gestión del Talento Humano
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Asegurar una mejora continua de las y los trabajadores, proporcionando una capacitación sistemática, que permita coadyuvar en el desarrollo de una educación humana e integral que fortalezca la cultura institucional de la Universidad, con la finalidad de que se logren los objetivos de productividad, calidad, eficacia y mejoras en el servicio

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Sindicato de Trabajadores Administrativos (diariamente), Unidades Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones externas:	Instituciones de Capacitación (esporádicamente), Actualización y Certificación en Competencias Laborales (esporádicamente), Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente), Universidad Nacional Autónoma de México (esporádicamente), Secretaría del Trabajo y Previsión Social (esporádicamente), Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (esporádicamente), Instituciones Educativas (esporádicamente), Instituciones y Asociaciones de la Sociedad Civil (esporádicamente), Personas Instructoras Particulares (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en planeación, capacitación de cursos, talleres, diplomados, desarrollo humano, manejo de grupo y facilidad de palabra
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de Personal
Conocimiento específico en el área de:	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 (STAUAEM), y Manejo de Plataformas para cursos Online

Competencias

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

Objetivo General

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar, promover y ejecutar el Programa Anual de Capacitación vigente para los trabajadores de la UAEM, con base a la Detección de Necesidades de las diferentes áreas, fortaleciendo la superación profesional y el mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la institución
3.	Dar cumplimiento al contrato colectivo de trabajo del STAUAEM en relación al tema de capacitación

4.	Recomendar bases para la sistematización en materia de capacitación y actualización de los trabajadores de la UAEM
5.	Promover y difundir oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias y diplomados, presenciales y en la modalidad Online, con el fin de obtener una mayor participación de las y los trabajadores
6.	Elaborar el plan de sedes, reservar espacios para los cursos de capacitación y programar los cursos online
7.	Supervisar y verificar que los cursos de capacitación se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado
8.	Identificar y seleccionar a las y los instructores y contenidos temáticos para los cursos de capacitación
9.	Controlar y supervisar que la información de las carpetas de las y los participantes que asisten a los cursos de capacitación esté actualizada
10.	Coordinar el envío del material para las y los participantes
11.	Solicitar a las y los instructores la información requerida y supervisar que los expedientes estén actualizados
12.	Revisar que se cubran los requisitos para la elaboración del documento de participación
13.	Coordinar y supervisar la elaboración del documento de participación y enviarlo a las y los participantes acreditados
14.	Resguardar la información del inventario interno del mobiliario y equipo de cómputo
15.	Notificar a través del correo institucional a las y los participantes que no acreditaron el curso
16.	Gestionar y estar en comunicación con las y los Instructores que impartirán los cursos de capacitación
17.	Realizar el mantenimiento al proceso certificado y reportar información que solicita el SGC
18.	Asistir a un curso de capacitación al año, en temas de calidad y técnicos de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / materiales:	Equipo de cómputo actualizado, con cámara y micrófono, archivero, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-29
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Capacitación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Capacitación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Dar seguimiento a la impartición y desarrollo de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente, dirigido a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza; así mismo, brindar apoyo a las y los instructores que imparten las capacitaciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No aplica

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en desarrollo humano, trabajo en equipo y coordinación de actividades
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a la coordinación de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente
3.	Revisar de la DNC los cursos que solicita el personal de la UAEM, para que sean considerados y se programen para el próximo año
4.	Dar seguimiento a las carpetas digitales de los cursos
5.	Realizar el seguimiento del llenado del formulario F-CAP-06, registro de acuse de recibido por parte de las y los participantes
6.	Apoyar en el envío de la Detección de Necesidades de Capacitación y la Encuesta de Satisfacción correspondiente a cada curso al que asisten las y los participantes
7.	Elaborar el reporte semestral y anual de los cursos de capacitación
8.	Dar seguimiento a los correos enviados por parte de las y los participantes
9.	Atender dudas e información que solicitan las y los participantes vía correo electrónico
10.	Actualizar y difundir los cursos de capacitación en la página Institucional
11.	Asistir a un curso de capacitación al año, en temas de calidad y técnico de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / materiales:	Equipo de cómputo actualizado, cámara y micrófono, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-30
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Capacitación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Capacitación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Dar seguimiento a la impartición y desarrollo de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente, dirigido a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza; así mismo, brindar apoyo a las y los instructores que imparten las capacitaciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No aplica

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en desarrollo humano, trabajo en equipo y coordinación de actividades
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a la coordinación de los cursos del Programa Anual de Capacitación vigente
3.	Revisar de la DNC los cursos que solicita el personal de la UAEM, para que sean considerados y se programen para el próximo año
4.	Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo de cómputo del Departamento de Capacitación
5.	Dar seguimiento a las carpetas digitales de los cursos
6.	Realizar el seguimiento de las carpetas digitales con información de las y los instructores
7.	Dar seguimiento a la entrega de información solicitada, por parte de las y los instructores
8.	Apoyar y dar seguimiento a la captura de información en la plataforma del SGC
9.	Actualizar y difundir en redes sociales los cursos de capacitación
10.	Realizar el póster y díptico de los cursos de capacitación
11.	Realizar el seguimiento de la Encuesta de Satisfacción correspondiente a cada curso al que asisten las y los trabajadores
12.	Asistir a un curso de capacitación al año, en temas de calidad y técnicos de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / materiales:	Equipo de cómputo actualizado y archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-32
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desempeño Institucional
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Gestión del Talento Humano
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Contribuir en el desarrollo organizacional mediante la gestión, coordinación y administración eficaz de la información del personal de confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM, así como optimizar la calidad de vida en el ambiente laboral, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	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
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de bases de datos, expedientes y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente de la UAEM y Recursos Humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Lealtad
✓ Responsabilidad	✓ Capacidad de análisis
✓ Comunicación asertiva	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y asegurar la actualización de los grados académicos de las y los trabajadores de confianza
3.	Administrar, organizar, revisar y controlar la actualización de la base de datos de los grados académicos de las y los trabajadores de confianza
4.	Programar reuniones periódicas con las diferentes Dependencias Administrativas y las Unidades Académicas para la actualización de los expedientes electrónicos
5.	Coordinar y asegurar el expediente electrónico de las y los trabajadores de confianza
6.	Desarrollar, actualizar e implementar el sistema de archivo digital del personal de confianza
7.	Integrar, consolidar y controlar los expedientes digitales de las y los trabajadores de confianza
8.	Proporcionar información para la actualización del Repositorio de Transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de NMS
9.	Elaborar y actualizar la base de datos de niveles salariales de las y los trabajadores de

	confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Medio Superior
10.	Colaborar y proporcionar información para la atención a auditorías internas y externas
11.	Participar en la planeación de los programas de recursos financieros de la Dirección de Gestión del Talento Humano
12.	Proporcionar anualmente el informe de actividades del departamento
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios
Mobiliario / materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, teléfono IP, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-33
Puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión Estructural Jefatura del Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación

Objetivo General

Coordinar y proponer los lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo organizacional y la mejora continua de los procesos administrativos-estratégicos de la universidad en materia de reclutamiento, capacitación, movimientos, evaluación y administración del personal de confianza, coadyuvando al logro de objetivos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas(diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 años en gestión de personal, liderazgo, administración de recursos humanos y elaboración de manuales organizacionales
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en cuanto al manejo de bases de datos relacionados a los movimientos de personal, estructuras y manuales organizacionales, expedientes y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente de la UAEM, Administración, Norma ISO: 9001

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Mejora continua	✓ Orientación a resultados
✓ Comunicación efectiva	✓ Gestión estratégica

Roles y Responsabilidades

1.	Dirigir el ejercicio de las actividades administrativas de los Departamentos adscritos a la coordinación
3.	Evaluar los informes de los departamentos adscritos, respecto a movimientos de personal, actualizaciones de las estructuras y Descriptivos de Puesto
4.	Asesorar, estandarizar y brindar apoyo técnico y administrativo a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la UAEM, en la elaboración, modificación, actualización y/o mejora de sus estructuras y Descriptivos de Puesto
5.	Coordinar en conjunto con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, la puntual actualización de la estructura organizacional de la UAEM
6.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Gestión Estructural, el seguimiento y control de los movimientos del personal de confianza
7.	Coordinar el control de las estructuras organizacionales aprobadas por Consejo Universitario, así como las actualizaciones realizadas por las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas
8.	Autorizar la información para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia
9.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación, el diseño y elaboración de los instrumentos apropiados para dirigir y actualizar la

	información correspondiente a los Descriptivos de Puesto de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la UAEM
10.	Coordinar en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación, la evaluación del personal administrativo de confianza
11.	Participar en la elaboración de los proyectos y programas de recursos financieros de la CDI y DGPyDI
12.	Coordinar la entrega de información correspondiente a la CDI, para la atención de las auditorías internas y externas
13.	Resguardar la información del inventario del mobiliario y equipo de cómputo asignado a la CDI

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archiveros y libreros, escritorio y silla ergonómicos
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de estructuras organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-34
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Estructural
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Colaborar en el desarrollo organizacional de la UAEM, mediante la gestión y actualización de los movimientos del personal de confianza, brindando el apoyo técnico y administrativo a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, para la mejora continua de los procesos en conformidad a la normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Informática, Ciencias Jurídicas, Educación y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de bases de datos, Liderazgo, Recursos Humanos
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de movimientos organizacionales y documentos institucionales
Conocimiento específico en el área de:	Desarrollo Organizacional, Elaboración de Estructuras Organizacionales, Normatividad vigente de la UAEM

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Comunicación asertiva	✓ Ética
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Pensamiento analítico

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar anualmente el plan de trabajo con las actividades a realizar, estableciendo las estrategias y objetivos a seguir
3.	Actualizar los cambios que surjan en las estructuras organizacionales de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, en coordinación con la Coordinación de Desarrollo Institucional
4.	Realizar el seguimiento de los movimientos del personal de confianza, con la Coordinación de Desarrollo Institucional y el Departamento de Selección y Contratación
5.	Revisar el cumplimiento de los grados académicos para la contratación de nuevo personal en conjunto con el departamento de Desempeño Institucional
6.	Cotejar los movimientos del personal de confianza con el Departamento de Desempeño Institucional y el Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación, de acuerdo a la actualización de los movimientos del Personal de Confianza de la Administración Central y Unidades Académicas
7.	Coordinar y supervisar las actividades a realizar de las y los trabajadores a cargo, dando cumplimiento a los procedimientos para alcanzar las metas y objetivos establecidos
8.	Realizar oficios para entrega de estructuras organizacionales solicitadas

9.	Mantener actualizada la relación de plazas vacantes
10.	Notificar a los titulares de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de los movimientos solicitados y autorizados
11.	Atender y dar seguimiento al proceso implementado por la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, “Ascenso y Permanencia” (movilidad interna)
12.	Atender y dar seguimiento al punto 6.1.1. Proceso de plan de vida y carrera del personal de la UAEM, implementado en el PIDE 2025- 2030
13.	Rendir informes anualmente respecto a las modificaciones de las estructuras organizacionales y los movimientos del personal de confianza
14.	Revisar la información proporcionada correspondiente de los cambios en las estructuras para la actualización de la página Institucional
15.	Coordinar y supervisar el registro y archivo de los oficios, correspondientes a los movimientos del personal de confianza
16.	Revisar mensualmente la información publicada en la Plataforma de Transparencia Institucional
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / materiales:	Teléfono IP, equipo de cómputo actualizado y con internet, archiveros y libreros para resguardo de los documentos oficiales (mobiliario ergonómico)
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter), sistema de personal
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-35
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Estructural
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Estructural
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas para el cumplimiento y la elaboración de las bases de datos y las estructuras organizacionales de las Unidades Académicas de la UAEM, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente y la mejora continua

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en la elaboración y manejo de estructuras organizacionales y base de datos
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de movimientos organizacionales y documentos institucionales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente de la UAEM, elaboración de Estructuras Organizacionales

Competencias

✓ Alta adaptabilidad	✓ Calidad en el trabajo
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Habilidad analítica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar oficio de autorización y dar seguimiento a la gestión de las solicitudes de los movimientos del personal de confianza de las Unidades Académicas
3.	Solicitar la documentación del personal de confianza de nuevo ingreso o cambio de puesto y cotejar con el Departamento de Desempeño Institucional
4.	Actualizar las Estructuras Organizacionales de las Unidades Académicas
5.	Registrar oficios de las altas, bajas, movimientos, autorizaciones de puestos, renuncias, modificación de niveles salariales, liberaciones de plazas y cambios de adscripción de las y los trabajadores de confianza de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
6.	Recabar los nombramientos del personal de confianza de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
7.	Actualizar las plantillas del personal de confianza de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
8.	Elaborar y actualizar la base de datos de niveles salariales de las y los trabajadores de confianza de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
9.	Elaborar y actualizar la base de datos de puestos vacantes de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas

10.	Elaborar y actualizar la base de datos de las y los trabajadores de confianza de acuerdo al género
11.	Elaborar y actualizar la base de datos de histórico de movimientos de las y los trabajadores de confianza de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
12.	Mantener actualizadas las carpetas de Estructuras Organizacionales de la Rectoría, de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional y la Coordinación de Desarrollo Institucional
13.	Realizar análisis de los movimientos de personal emitido por el Departamento de Selección y Contratación Administrativo y de Confianza, correspondiente de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
14.	Elaborar y actualizar reporte de matrícula y planes educativos de las Unidades Académicas
15.	Mantener actualizado el reporte de periodo de directoras y directores de las Unidades Académicas
16.	Recopilar información para atender las solicitudes de las auditorías internas y externas, correspondiente a las Unidades Académicas
17.	Coadyuvar con la CDI para dar respuesta a las solicitudes de información de las diferentes Unidades Académicas
18.	Realizar los trámites y seguimiento correspondiente al inventario, dictámenes y bajas del mobiliario y equipo de cómputo asignado a la CDI
19.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección de Gestión Archivo, para actualizar el registro de archivo del departamento de Gestión Estructural
20.	Mantener actualizada la página Institucional de la UAEM, correspondiente a los cambios de la estructura organizacional de las Dependencias Administrativas
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada
Mobiliario / materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archivero y línea telefónica
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-36
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Estructural
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Estructural
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas para el cumplimiento y la elaboración de las bases de datos y las estructuras organizacionales de las Dependencias Administrativas, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo eficiente y la mejora continua

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en la elaboración y manejo de estructuras organizacionales y base de datos
Software:	Paquetería Office, Software para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de movimientos organizacionales y documentos institucionales
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente de la UAEM, elaboración de Estructuras Organizacionales

Competencias

✓ Alta adaptabilidad	✓ Calidad en el trabajo
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Ética	✓ Habilidad analítica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar oficio de autorización y dar seguimiento a la gestión de las solicitudes de los movimientos del personal de confianza de las Dependencias Administrativas
3.	Solicitar la documentación del personal de confianza de nuevo ingreso o cambio de puesto y cotejar con el Departamento de Desempeño Institucional
4.	Actualizar las Estructuras Organizacionales de las Dependencias Administrativas
5.	Registrar oficios de las altas, bajas, movimientos, autorizaciones de puestos, renuncias, modificación de niveles salariales, liberaciones de plazas y cambios de adscripción de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas
6.	Recabar los nombramientos del personal de confianza de las Dependencias Administrativas
7.	Actualizar las plantillas del personal de confianza de las Dependencias Administrativas
8.	Elaborar y actualizar la base de datos de niveles salariales de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas
9.	Elaborar y actualizar la base de datos de puestos vacantes de las Dependencias Administrativas

10.	Elaborar y actualizar la base de datos de las y los trabajadores de confianza de acuerdo al género
11.	Elaborar y actualizar la base de datos de histórico de movimientos de las y los trabajadores de confianza de las Dependencias Administrativas
12.	Mantener actualizadas las carpetas de Estructuras Organizacionales de la Rectoría, de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional y la Coordinación de Desarrollo Institucional
13.	Realizar el análisis de los movimientos de personal emitido por el departamento de Selección y Contratación Administrativo y de Confianza, correspondiente de las Dependencias Administrativas
14.	Recopilar información para atender las solicitudes de información de las auditorías internas y externas, correspondientes a las Dependencias Administrativas
15.	Coadyuvar con la CDI para dar respuesta a las solicitudes de información de las diferentes Dependencias Administrativas
16.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección de Gestión de Archivo, para actualizar archivo del departamento de Gestión Estructural
17.	Mantener actualizada la página Institucional de la UAEM, correspondiente a los cambios de la estructura organizacional de las Dependencias Administrativas
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office y Programas para la elaboración de Estructuras Organizacionales (Flowcharter)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-37
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistente Técnico (2)

Objetivo General

Coordinar y gestionar el proceso de actualización de los Descriptivos de Puesto, consolidando las funciones en apoyo al desarrollo organizacional de la UAEM. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del Personal de Confianza, asegurando su alineación con la norma NMX-R-025-SCFI-2015. Asimismo, llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal de confianza de la UAEM, en cumplimiento al programa estratégico del PIDE sobre la cultura organizacional universitaria con enfoque al cumplimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Auditor/a Externo/a (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 2 año en elaboración de manuales, entrevistas y manejo de bases de datos. Preferentemente conocimientos en la norma NMX-R-025-SCFI-2015
Software:	Paquetería Office, sistema de personal
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información personal y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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, NMX-R-025-SCFI-2015

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar y revisar la base de datos del personal de confianza, en coordinación con el Departamento de Gestión Estructural y el Departamento de Desempeño Institucional
3.	Atender las solicitudes de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas para la actualización de los Descriptivos de Puesto
4.	Gestionar la publicación y actualización de los Descriptivos de Puesto del Personal de Confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas en la Página Institucional de la UAEM
5.	Atender, dar seguimiento y fungir como persona responsable del proceso certificado NMX-R-025-SCFI-2015: “reclutamiento y selección para el personal de confianza”
6.	Proporcionar información al Departamento de Gestión Estructural para la actualización de los Descriptivos de Puesto en la Plataforma Nacional de Transparencia
7.	Proporcionar información al Departamento de Gestión Estructural respecto a los perfiles de puestos de las plazas vacantes
8.	Aplicar y coordinar las entrevistas y pruebas psicométricas para el personal de confianza de nuevo ingreso

9.	Coordinar y aplicar la evaluación del desempeño para el personal de confianza
10.	Proporcionar información y atender las auditorías internas y externas correspondientes al área
11.	Participar en la proyección de los programas de recursos financieros en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Institucional
12.	Revisar y proporcionar la información del departamento para el informe anual de actividades
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo actualizado, teléfono IP, multifuncional, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-38
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del Personal de Confianza, garantizando su conformidad con la norma NMX-R-025-SCFI-2015. Asistir en la actualización de los Descriptivos de Puesto, atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior, Superior, Centros e Institutos. Aplicar la evaluación del desempeño del personal de confianza, fomentando un entorno de mejora continua y eficiencia en la gestión del talento humano

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Auditor/a Externo/a (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en manejo de bases de datos, entrevistas y elaboración de manuales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información personal de las y los trabajadores y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Recursos Humanos, elaboración de manuales de organización, evaluación e interpretación de pruebas psicométricas, normatividad vigente de la UAEM, preferentemente conocimiento en las normas ISO 9001:2015 y 025

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar la base de datos del personal de confianza
3.	Participar en el proceso de actualización de Descriptivos de Puesto
4.	Revisar, integrar y actualizar los Descriptivos de Puesto del Personal de Confianza de las Unidades Académicas
5.	Dar seguimiento con las Unidades Académicas sobre el proceso de actualización de los Descriptivos de Puesto
6.	Enviar y dar seguimiento a las encuestas de satisfacción del proceso
7.	Generar información para la actualización de los descriptivos de Puesto para la Plataforma Nacional de Transparencia
8.	Aplicar y evaluar pruebas psicométricas y entrevistas para el personal de confianza de nuevo ingreso
9.	Participar en la evaluación del desempeño del personal de confianza
10.	Participar en la atención de las auditorías internas y externas correspondientes al área

11.	Generar información del departamento para el informe anual de actividades
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-39
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Perfiles y Evaluación
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del Personal de Confianza, garantizando su conformidad con la norma NMX-R-025-SCFI-2015. Asistir en la actualización de los Descriptivos de Puesto, atendiendo a las Dependencias Administrativas. Aplicar la evaluación del desempeño del personal de confianza, fomentando un entorno de mejora continua y eficiencia en la gestión del talento humano

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Auditor/a Externo/a (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en manejo de bases de datos, entrevistas y elaboración de manuales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información personal de las y los trabajadores y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Recursos Humanos, elaboración de manuales de organización, evaluación e interpretación de pruebas psicométricas, normatividad vigente de la UAEM, preferentemente conocimiento en las normas ISO 9001:2015 y 025

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Actualizar la base de datos del personal de confianza
3.	Participar en el proceso de actualización de los descriptivos de Puesto
4.	Revisar, integrar y actualizar los descriptivos de Puesto del Personal de Confianza de las Dependencias Administrativas
5.	Dar seguimiento con las Dependencias Administrativas sobre el proceso de actualización de los Descriptivos de Puesto
6.	Enviar y dar seguimiento a las encuestas de satisfacción del proceso
7.	Generar información para la actualización de los descriptivos de Puesto para la Plataforma Nacional de Transparencia
8.	Aplicar y evaluar pruebas psicométricas y entrevistas para el personal de confianza de nuevo ingreso
9.	Participar en la evaluación del desempeño del personal de confianza
10.	Participar en la atención de las auditorías internas y externas correspondientes al área

11.	Generar información del departamento para el informe anual de actividades
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo actualizado, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-40
Puesto:	Coordinación de Sistemas de Gestión Integral
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad Jefatura del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión Jefatura del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas

Objetivo General

Diseñar, implementar y coordinar la documentación necesaria para mejorar los procesos de la institución, así como verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión institucional, facilitando la obtención y mantenimiento de certificaciones internacionales en las normas ISO y el cumplimiento de la normatividad aplicable

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Organismos de Certificación (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año sistemas de gestión, implementación de normatividad aplicable a instituciones de educación superior, auditorías internas y gestión de personal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento específico en el área de:	Aplicabilidad de las normas ISO, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas vigentes aplicables a las instituciones de educación superior

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Planear, organizar e implementar acciones que permitan mantener y mejorar el Sistema de Gestión Institucional
2.	Planear y coordinar la incorporación de procesos de áreas estratégicas de la institución
3.	Coordinar la implementación de normatividad internacional y nacional
4.	Establecer y difundir las políticas y los objetivos de los sistemas de gestión
5.	Coordinar el acompañamiento y vigilancia del cumplimiento de los procesos
6.	Coordinar la obtención y mantenimiento del certificado internacional del Sistema de Gestión Institucional
7.	Fungir como persona responsable del Sistema de Gestión Integral, siendo el enlace entre la alta dirección y las personas responsables de los procesos
8.	Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los procesos y las necesidades de mejora correspondientes
9.	Definir los instrumentos necesarios para recopilar y analizar los datos pertinentes con base en los requerimientos de las normas internacionales ISO, normatividad nacional e institucional para demostrar la idoneidad, eficacia y mejora del Sistema de Gestión Institucional

10.	Coordinar el seguimiento oportuno del cumplimiento de programas, objetivos y metas establecidas por las personas responsables de los procesos
11.	Validar el programa anual de auditorías y asegurar la ejecución de auditorías internas, con la finalidad de demostrar la capacidad de estos, verificando que se cumplan los requisitos establecidos bajo las normas internacionales, las normas mexicanas y las normas oficiales mexicanas
12.	Planear, establecer y coordinar el control de la información documentada necesaria para dar cumplimiento al Sistema de Gestión
13.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura del Sistema de Gestión de la Calidad
14.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura de Auditoría y Certificación del Sistema de Gestión
15.	Organizar, dirigir y evaluar las funciones de la Jefatura del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números celular y larga distancia, equipo de cómputo actualizado, multifuncional, archiveros y mobiliario adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-41
Puesto:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Sistemas de Gestión Integral
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Gestionar, asesorar y desarrollar los trabajos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) para incorporar, mejorar y mantener la calidad de los procesos, así como para mantener u obtener el certificado bajo la norma ISO vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Organismos de Certificación (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Sistemas de Gestión de la Calidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento específico en el área de:	Aplicabilidad de las normas ISO, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas vigentes aplicables a las instituciones de educación superior

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar la implementación de la Normatividad Oficial Mexicana (NOM) y Normatividad Mexicana (NMX)
3.	Gestionar la implementación de normas ISO
4.	Administrar los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento de las NOM y las NMX
5.	Administrar los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional
6.	Asegurar el óptimo mantenimiento de las NOM, las NMX y del Sistema de Gestión Institucional
7.	Gestionar la sensibilización y capacitación a las personas responsables de procesos
8.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión Integral sobre el desempeño y necesidades de mejora
9.	Implementar acciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión
10.	Integrar la información para las revisiones periódicas al Sistema de Gestión Institucional
11.	Implementar diversas herramientas de trabajo que faciliten la gestión, difusión y sensibilización de la mejora continua en la calidad
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con adecuada iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-42
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional y el desempeño de los procesos, a través del seguimiento periódico para el cumplimiento de las actividades y trabajos requeridos por las Normas ISO vigente, las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas de gestión y normas oficiales mexicanas

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el acompañamiento a las personas responsables de los procesos
3.	Apoyar en la actualización de la documentación controlada de los procesos
4.	Mantener actualizados los manuales y procedimientos del sistema de gestión institucional con la información de los procesos incorporados
5.	Realizar las acciones necesarias para la emisión de nuevas versiones del sistema documental del sistema de gestión institucional
6.	Monitorear los indicadores clave de desempeño de los procesos del sistema de gestión institucional
7.	Orientar y apoyar en la elaboración de acciones correctivas de acuerdo a la información proporcionada por las personas responsables de los procesos del SGC
8.	Orientar y colaborar con los responsables de los procesos en la documentación y ejecución de acciones requeridas para dar cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión institucional
9.	Recabar e integrar información necesaria del desempeño de los procesos para la revisión de la Alta Dirección
10.	Apoyar en la implementación de mejoras de la calidad, revisión y actualización del Sistema de Gestión Institucional
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-43
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desarrollar los trabajos y el acompañamiento para la incorporación de los procesos al Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con la normativa ISO vigente y en cumplimiento con los requisitos y normatividad establecidos por la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas de gestión y normas oficiales mexicanas

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en las reuniones de trabajo de incorporación de procesos con las distintas áreas
3.	Elaborar la documentación de los procesos a incorporar
4.	Colaborar en la identificación de la entrada y salida del proceso y de las y los clientes o personas usuarias de acuerdo con la información proporcionada por las áreas
5.	Orientar en la determinación de los requisitos del producto, las y los clientes y de la UAEM, de acuerdo con la información proporcionada por las áreas
6.	Orientar en la identificación de los procesos subcontratados de acuerdo con la información proporcionada por las áreas
7.	Orientar en la identificación de la propiedad de los clientes en el proceso y los proveedores externos de acuerdo con la información proporcionada por las áreas
8.	Participar en la identificación del marco legal y normativo aplicable a la operación de los procesos, de acuerdo con la información proporcionada por las áreas
9.	Orientar y colaborar en la elaboración de la planeación estratégica anual de acuerdo con la información proporcionada por las áreas interesadas
10.	Orientar la elaboración de las evaluaciones de la competencia laboral de las y los trabajadores involucrados en el proceso
11.	Orientar la elaboración del inventario para su identificación, control y mantenimiento
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros, mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-44
Puesto:	Jefatura del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Sistemas de Gestión Integral
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Planear, organizar y desarrollar auditorías internas en cumplimiento al Sistema de Gestión Institucional, conforme a los requisitos de las normativas ISO y normatividad aplicable en su versión vigente. Asimismo, gestionar con las y los prestadores de servicios externos los servicios de auditoría y certificación

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Organismos de Certificación (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en auditorías a procesos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento específico en el área de:	Normas ISO, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas vigentes aplicables a las instituciones de educación superior

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar los trámites administrativos internos, requeridos para la participación de los organismos certificadores de Sistemas de Gestión
3.	Participar en la formación y capacitación de las personas auditoras internas
4.	Mantener y actualizar los expedientes del equipo de auditorias
5.	Elaborar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Auditorías
6.	Dirigir y controlar el Plan de Auditoría Interna
7.	Fungir como persona interlocutora entre el equipo de auditorías y la persona auditada
8.	Coordinar al equipo de auditorías para determinar los hallazgos o no conformidades y solventación de la auditoría interna
9.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión Integral sobre los resultados de las auditorías internas
10.	Dar cumplimiento a los requisitos para la auditoría externa (mantenimiento o certificación)
11.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión Integral sobre los resultados de las auditorías externas

12.	Analizar, proponer y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas emitidas, para la solventación de las no conformidades derivadas de las auditorías externas
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con adecuada iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-45
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en la planeación, control y ejecución de las auditorías internas y externas, así como en el seguimiento de las acciones preventivas, correctivas y demás trabajos derivados de las mismas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento específico en el área de:	Normas ISO, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas vigentes aplicables a las instituciones de educación superior

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la impartición de cursos, talleres y auditorías que le sean requeridos por el departamento
3.	Participar en la planeación de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión Institucional
4.	Apoyar en la coordinación y ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión Institucional
5.	Apoyar a las personas responsables del proceso en la solventación de observaciones o no conformidades derivadas de las auditorias
6.	Apoyar en la actualización de los expedientes de las personas auditoras internas
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	oficina con adecuada iluminación y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-46
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Auditoría y Certificación de Sistema de Gestión
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en el óptimo funcionamiento de las auditorias y certificación del Sistema de Gestión a través del seguimiento, para dar cumplimiento a las observaciones y/o no conformidades derivadas de las auditorías internas y externas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento específico en el área de:	Normas ISO, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas vigentes aplicables a las instituciones de educación superior

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la impartición de cursos, talleres y auditorías que le sean requeridos por el departamento
3.	Brindar soporte documental en la ejecución de los trámites administrativos para la participación de los organismos certificadores
4.	Apoyar a organizar, clasificar, controlar, actualizar y resguardar toda información correspondiente a las auditorías internas y externas a los Sistemas de Gestión
5.	Verificar que las actividades de los procesos se realicen con criterios de calidad, eficiencia y eficacia para atender el cumplimiento de los objetivos y normas
6.	Atender de manera eficaz y eficiente a las y los trabajadores de las diferentes áreas de la UAEM, que requieran apoyo en su proceso de solventación de observaciones o no conformidades dentro del Sistema de Gestión
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	oficina con adecuada iluminación y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-47
Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Sistemas de Gestión Integral
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar, asesorar y desarrollar los trabajos requeridos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) para mantener el certificado de seguridad de la información; así como asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información documentada en cumplimiento de la normatividad oficial mexicana (NOM)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Organismos de Certificación (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial, entre otras
Conocimiento específico en el área de:	Normas ISO y normas oficiales mexicanas aplicables a las instituciones de educación superior

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del SGSI y sus procesos
3.	Asegurar el óptimo mantenimiento del SGSI
4.	Gestionar reuniones de trabajo para la incorporación de procesos al SGSI
5.	Asegurar la implementación de mejoras de seguridad de la información, revisión y actualización del SGSI
6.	Gestionar la documentación de los procesos requerida para la incorporación de los procesos al SGSI
7.	Gestionar la actualización de la documentación controlada, de acuerdo con las solicitudes de las personas responsables de los procesos del SGSI
8.	Implementar acciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos del SGSI
9.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión Integral sobre el desempeño del SGSI y de cualquier necesidad de mejora
10.	Gestionar la integración de información para las revisiones periódicas de la Alta Dirección

11.	Asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información documentada en el Sistema de Gestión Institucional
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con adecuada iluminación
Mobiliario / materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-48
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguridad de la Información y Gestión de Sistemas
Adscripción:	Dirección General Planeación y Desarrollo Institucional
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en la gestión, asesoría y desarrollo de los trabajos requeridos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), colaborando en la incorporación, mejora y mantenimiento de los procesos que conforman el SGSI

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Normas ISO, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas vigentes aplicables a las instituciones de educación superior

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la administración de los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del SGSI y sus procesos
3.	Participar en capacitaciones en temas de seguridad de la información a las y los trabajadores involucrados en los procesos del SGSI
4.	Apoyar en la implementación de mejoras de seguridad de la información, revisión y actualización del SGSI
5.	Participar en los trabajos necesarios para incorporar procesos al SGSI
6.	Implementar acciones para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información documentada en los sistemas de gestión
7.	Participar como persona auditora interna en el Sistema de Gestión Institucional
8.	Gestionar la implementación de acciones de mejora
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con adecuada iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-49
Puesto:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos Jefatura del Departamento de Recursos Naturales Jefatura del Departamento de Administración Ambiental Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental Asistente Técnico

Objetivo General

Promover en la Comunidad Universitaria conocimientos, habilidades y destrezas para una cultura del cuidado, conservación y protección del ambiente. Así mismo, planear y asegurar la aplicación de los elementos que conforman la Gestión Ambiental, a través del desarrollo sustentable, promover actividades que contribuyan a la mitigación y adaptación al cambio climático, con base en la política ambiental vigente en México, impulsando el uso y manejo eficiente de los recursos naturales, la gestión integral de los residuos y la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), todo ello en transversalidad con la educación ambiental en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Organizaciones no gubernamentales, organismos descentralizados y sociedad en general (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en coordinación o puestos similares en manejo ambiental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Gestión ambiental, manejo integral de residuos, biodiversidad, recursos naturales, legislación, impacto, riesgo y certificación ambiental y educación para la sustentabilidad

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Integridad	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Coordinar las acciones y actividades de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
2.	Coordinar el Manejo Integral de los Residuos (RSU, RME y RP), generados en las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas de la UAEM
3.	Coordinar la elaboración del programa interno de Protección Civil
4.	Verificar el funcionamiento adecuado de cada una de las áreas que conforman la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
5.	Fortalecer la vinculación con la autoridad Federal, Estatal y Municipal en materia ambiental
6.	Autorizar y establecer el calendario de recolección de residuos peligrosos y verificar su cumplimento con base en la normatividad vigente

7.	Planear y autorizar el programa de capacitación anual de cursos, talleres, diplomados, conferencias, pláticas sobre MIR, el SGA, promotoría ambiental, consumo responsable, manejo y uso eficiente del agua y energía, objetivos de desarrollo sustentable, agenda 2030, huertos urbanos y cambio climático
8.	Implementar el SGA en las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas que conforman a la UAEM
9.	Dar seguimiento al cumplimiento en la normatividad ambiental aplicable

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación y ventilación natural, con puertas y ventanas para disminuir el ruido circundante y sala de juntas
Mobiliario/Materiales:	Escritorio, sillas, librero, computadora, No-break
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-50
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar a promover en la Comunidad Universitaria conocimientos, habilidades y destrezas para una cultura del cuidado, conservación y protección del ambiente. Así como, planear y asegurar la aplicación de los elementos que conforman la Gestión Ambiental, a través del desarrollo sustentable, actividades que contribuyan a la mitigación y adaptación al cambio climático, con base en la política ambiental vigente en México, impulsando el uso y manejo eficiente de los recursos naturales, la gestión integral de los residuos, la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), en transversalidad con la educación ambiental en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Organizaciones no gubernamentales, Organismos descentralizados y sociedad en general (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Agropecuarias, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo de grupo, resolución de problemas, liderazgo y planeación
Software:	Paquetería Office, Photoshop, Ilustrador, Corel Draw e Inkscape
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Educación ambiental para la sustentabilidad, comunicación educativa y manejo de grupos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Honestidad	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el diseño de cursos, talleres y campañas desde la educación ambiental para la Sustentabilidad
3.	Atender las solicitudes de las unidades académicas y dependencias administrativas para la formación de las y los promotores ambientales y participar en el proceso formativo
4.	Diseñar y dar difusión a los materiales digitales alusivos a las campañas, carteles, entre otros
5.	Generar mensualmente las estadísticas de alcance en redes sociales, de la difusión de los materiales digitales
6.	Atender mensualmente los requerimientos de información de la plataforma del Espacio de Cultura del Agua
7.	Apoyar en la formación de las personas estudiantes que realizan prácticas profesionales y servicio social
8.	Atender y programar las solicitudes de visitas y recorridos a las diferentes áreas de la Unidad de Desarrollo Sustentable y plantas de tratamiento de aguas residuales, generando las estadísticas correspondientes
9.	Participar como persona expositora en capacitaciones y asesorías inherentes a temas de la Coordinación

10.	Organizar, convocar y gestionar el espacio para realizar el Mercado Sustentable UAEM
11.	Informar a la persona titular de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable las actividades programadas y realizadas
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación y ventilación natural, con puertas y ventanas para disminuir el ruido circundante y sala de juntas
Mobiliario/Materiales:	Escritorio, sillas, librero, computadora, No-break
Software:	Paquetería Office, y Canva
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-51
Puesto:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Planear y gestionar la aplicación de los elementos que conforman la Gestión Integral de Residuos en la UAEM, con base en la política ambiental y atribuciones de los diferentes órdenes de gobierno, mediante el desarrollo de actividades coordinadas entre las instancias universitarias (académicas-administrativas) y las partes interesadas externas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente), Dirección de Contratos y Convenios (esporádicamente)
Relaciones externas:	Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno de Morelos (frecuentemente), Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos de Cuernavaca (frecuentemente), Dirección de Aseo Urbano de Cuernavaca (frecuentemente), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos (esporádicamente), Subsecretaria de Protección Civil de Cuernavaca (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Naturales, Agropecuarias o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en gestión ambiental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Gestión ambiental, manejo integral de residuos, biodiversidad, legislación, impacto y riesgo, certificación ambiental y educación para la sustentabilidad

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y difundir el plan de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial generados en las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas de la UAEM
3.	Verificar la implementación del Plan del manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial generados en las diferentes unidades académico-administrativas de la UAEM
4.	Verificar el funcionamiento adecuado de la Unidad Universitaria de Acopio de Residuos (UUAR), de la Planta Universitaria de Compostaje (PUC) y del Almacén Temporal de Basura (ATB)
5.	Establecer el calendario de recolección de residuos peligrosos y verificar su cumplimento
6	Coordinar y gestionar la recolección de residuos peligrosos con la empresa prestadora del servicio
7.	Coordinar la capacitación de las y los involucrados en la implementación del plan de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial
8.	Revisar la actualización de la normatividad aplicable
9.	Informar a la persona titular de la Coordinación sobre las actividades programadas y realizadas

10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación y ventilación natural, con puertas y ventanas para disminuir el ruido circundante, sala de juntas y área verde con criterios ambientales
Mobiliario / Materiales:	Escritorio ergonómico, computadora de escritorio, silla ejecutiva, sillas convencionales, teléfono, multifuncional, librero, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-52
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar las acciones encaminadas al manejo integral de residuos peligrosos y residuos orgánicos que se generan en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, cumpliendo con la legislación aplicable y vigente en materia de residuos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dependencia Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente)
Relaciones externas:	Propietarios de locales comerciales de alimentos (frecuentemente), Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno de Morelos (frecuentemente), Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos de Cuernavaca (frecuentemente), Dirección de Aseo Urbano de Cuernavaca (frecuentemente), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos (esporádicamente), Subsecretaria de Protección Civil de Cuernavaca (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Agropecuarias, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo de grupo, resolución de problemas, liderazgo y planeación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Manejo integral de residuos, legislación, impacto y riesgo, certificación ambiental y educación para la sustentabilidad

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Honestidad	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender las solicitudes de información respecto al manejo de residuos orgánicos provenientes del mantenimiento de las áreas verdes y los locales comerciales de comida. Elaborar un programa de atención a las instalaciones universitarias para el adecuado manejo de los residuos orgánicos provenientes de los locales comerciales
3.	Programar y ejecutar con las unidades académicas y dependencias administrativas la recolección de residuos peligrosos
4.	Mantener comunicación constante con las y los coordinadores operativos responsables del manejo de los RP de las unidades académicas y dependencias administrativas
5.	Llevar el registro de la generación de residuos orgánicos y residuos peligrosos
6.	Reportar mensualmente a la persona titular del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos, la generación de residuos orgánicos y residuos peligrosos
7.	Mantener el buen funcionamiento de la Planta Universitaria de Compostaje y Modulo de Lombricompostaje
8.	Participar en la organización de capacitaciones inherentes al departamento
9.	Informar a la persona titular del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos las actividades programadas y realizadas

10.	Programar y ejecutar la recolección de Residuos de Manejo Especial (aceite, pilas y tóner)
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Báscula, computadora, escritorio con silla y equipo de protección personal
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-53
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar las acciones encaminadas al manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que se generan en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, cumpliendo con la legislación aplicable y vigente en materia de residuos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Mantenimiento y Conservación (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente)
Relaciones externas:	Dirección de aseo urbano del municipio de Cuernavaca (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año de experiencia en gestión ambiental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Gestión ambiental, manejo integral de residuos, legislación, impacto y riesgo, certificación ambiental y educación para la sustentabilidad

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar un programa de atención a las instalaciones universitarias para el adecuado manejo de los residuos sólidos urbanos
3.	Mantener el buen funcionamiento de la UUAR y ATB
4.	Coordinar la transferencia del contenedor del ATB, en conjunto con la Dirección de Aseo Urbano del Municipio de Cuernavaca y la Dirección de Mantenimiento y Conservación
5.	Registrar la información relacionada con las entradas y salidas del PUC, UUAR y ATB
6.	Reportar mensualmente a la persona titular del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos, la generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de la UAEM campus Chamilpa en los formatos establecidos
7.	Sugerir acciones para el mejoramiento operativo del manejo integral de residuos
8.	Informar a la persona titular del Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos las actividades programadas y realizadas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio amplio e iluminado
Mobiliario / Materiales:	Báscula, computadora, escritorio con silla y equipo de protección personal
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-54
Puesto:	Jefatura del Departamento de Recursos Naturales
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Coordinar las actividades que contribuyen a la protección, conservación y administración adecuada de los recursos naturales y que cubren las necesidades de la comunidad universitaria, acorde a la normativa ambiental aplicable y a los procedimientos internos de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Comisión Nacional del Agua (trimestralmente), Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado (frecuentemente), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos (esporádicamente), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (esporádicamente), Promotoría de Desarrollo Forestal (esporádicamente), Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos de Cuernavaca (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en conocimientos de gestión ambiental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Gestión ambiental y administración de recursos naturales, legislación, impacto ambiental, conservación y restauración, certificación ambiental y educación para la sustentabilidad

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Eficiencia
✓ Integridad	✓ Honestidad
✓ Comunicación	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar actividades con los departamentos de la Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
3.	Coordinar con la Dirección de Mantenimiento y Conservación la elaboración del diagnóstico del estado actual de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de la UAEM
4.	Acompañar en los recorridos de verificación de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua residual
5.	Acompañar en los recorridos de verificación de mantenimiento de las trampas de grasa
6.	Mantener actualizado el diagnóstico de la Infraestructura (instalaciones y áreas verdes) de la UAEM
7.	Programar y coordinar las actividades de restauración de áreas verdes en conjunto con la comunidad universitaria
8.	Implementar un programa de buenas prácticas ambientales del consumo de agua y energía
9.	Gestionar las capacitaciones en materia de podas

10.	Elaborar la solicitud para el trámite de autorización de podas ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del municipio de Cuernavaca
11.	Realizar las gestiones necesarias ante la Subsecretaría de Protección Civil de Cuernavaca, para el retiro de árboles
12.	Elaborar el programa interno de protección civil
13.	Diseñar y proponer lineamientos ambientales e incluyentes para la construcción de nuevos edificios en la UAEM
14.	Informar a la persona titular de la Coordinación sobre las actividades programadas y realizadas
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, No-break
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-55
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Recursos Naturales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Recursos Naturales
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en las actividades que contribuyen a la protección, conservación y administración adecuada de los recursos naturales, que cubren las necesidades de la comunidad universitaria, acorde a la normativa ambiental aplicable y a los procedimientos internos de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Comisión Nacional del Agua (trimestralmente), Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado (frecuentemente), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos (esporádicamente), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (esporádicamente), Promotoría de Desarrollo Forestal (esporádicamente), Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos de Cuernavaca (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año de experiencia en gestión ambiental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Competencias en temas ambientales, gestión y administración de recursos naturales, legislación, impacto ambiental, conservación y restauración, certificación ambiental y educación para la sustentabilidad

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la propuesta de sistemas de captación de agua pluvial
3.	Realizar un diagnóstico de energías renovables con las que cuenta la UAEM
4.	Elaborar un diagnóstico del número de vehículos que ingresan a la UAEM
5.	Diseñar una campaña de auto compartido y un día sin autos
6.	Dar mantenimiento al huerto y al invernadero
7.	Dar mantenimiento y verificar el control del préstamo de las plantas que se emplean en los eventos de la UAEM
8.	Gestionar la donación de plantas nativas ante las instancias pertinentes
9.	Recabar la información concerniente al consumo de energía eléctrica y consumo de agua en la UAEM

10.	Integrar la información sobre la implementación de energías limpias en la UAEM
11.	Ejecutar y actualizar el programa interno de protección civil
12.	Presentar las declaraciones de las concesiones autorizadas ante CONAGUA
13.	Informar a la persona titular de la Jefatura de Recursos Naturales las actividades programadas y realizadas
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia para la recepción de las personas interesadas en tirar sus residuos orgánicos y/o la adquisición de composta
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-56
Puesto:	Jefatura del Departamento de Administración Ambiental
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Planear el presupuesto asignado a la unidad y administrar de manera eficiente los recursos financieros propios, para llevar a cabo una correcta gestión administrativa de los trámites de pago a las y los proveedores por las compras de materiales necesarios, a fin de cumplir con las necesidades requeridas para el desempeño, buen funcionamiento, logro de metas y objetivos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Dirección Contabilidad (diariamente), Tesorería General (diariamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente) Órgano Interno de Control (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Comisión Federal de Electricidad (esporádicamente), Institución Bancaria (esporádicamente), Proveedoras/es (esporádicamente), UNAM (esporádicamente), CONAGUA (frecuentemente), Gobierno del Estado de Morelos (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Agropecuarias o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en área administrativo-contable, presupuestos, planeación, área fiscal y gestión ambiental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de los documentos e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de gastos y fondos extraordinarios. Gestión y optimización de recursos humanos, financieros y materiales de la unidad, así como gestión y legislación ambiental

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Organización	✓ Iniciativa
✓ Honestidad	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el presupuesto mensual y anual de los recursos financieros de la Unidad
3.	Administrar de manera eficiente y adecuada los recursos físicos y financieros de la Unidad
4.	Gestionar trámites administrativos que deriven del ejercicio del Presupuesto Operativo Anual (POA) y recursos autogenerados
5.	Registrar ingresos por la venta de composta y residuos valorizables de la UAEM, así como estar al pendiente de los egresos para una buena administración de los recursos de la Unidad
6.	Elaborar conciliaciones bancarias de los recursos autogenerados de la Unidad
7.	Cotizar y realizar las compras necesarias de insumos de material requerido en cursos, talleres o necesidades mismas de la Unidad, del almacén temporal de residuos peligrosos y de la Planta Universitaria de Compostaje
8.	Elaborar y actualizar los resguardos internos de equipo de cómputo y mobiliario para la identificación y control de estos
9.	Informar a la persona titular de la Coordinación de manera semanal las actividades programadas y realizadas

10.	Ingresar los trámites de pago derivados de las declaraciones presentadas en CONAGUA
11.	Elaborar y entregar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Morelos el Informe del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial y del Centro de Compostaje Universitario
12.	Realizar en conjunto con la Dirección de Contabilidad y el Órgano Interno de Control la baja de bienes muebles de la UAEM
13.	Elaborar los informes mensuales del PUC dirigidos a la SDS
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, computadora, escritorio y mobiliario necesario para el adecuado resguardo de los archivos
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-57
Puesto:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar, asesorar y desarrollar los trabajos requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para incorporar, mejorar y mantener el SGA en los edificios que lo conforman y los edificios que se integren al mismo, así como para mantener u obtener el certificado bajo la norma ISO 14001 vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Organismos de Certificación (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo1 año en gestión ambiental
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Gestión ambiental, recursos naturales, legislación, impacto ambiental, norma ISO 14001 en su versión vigente, auditorías

	ambientales, certificación ambiental y educación para la sustentabilidad

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar los documentos y modificaciones referentes al funcionamiento del SGA, así como sus edificios y áreas
3.	Asegurar el óptimo mantenimiento del SGA
4.	Coordinar reuniones de trabajo para la incorporación de edificios y áreas al SGA
5.	Coordinar capacitaciones en temas ambientales a las y los trabajadores involucrados en los edificios y áreas del SGA
6.	Asegurar la implementación de mejoras ambientales, revisión y actualización del SGA
7.	Coordinar los trabajos necesarios para incorporar edificios y áreas al SGA
8.	Analizar la modificación del alcance del SGA por la incorporación de edificios y áreas
9.	Coordinar la elaboración y actualización de la planeación y evaluación del SGA
10.	Coordinar la elaboración y actualización de formularios de acuerdo a las solicitudes de las personas responsables de los edificios, a la ampliación del alcance del SGA y cambios en las áreas
11.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual a las personas responsables de edificios en la planeación y evaluación, acciones correctivas, evaluación de la competencia, seguimiento de requisitos legales, indicadores de desempeño y atención del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones del SGA
12.	Coordinar el seguimiento y apoyo puntual en la consecución de metas establecidas en la planeación anual de los edificios y áreas certificadas del SGA
13.	Informar a la persona responsable del Sistema de Gestión Ambiental sobre el desempeño y de cualquier necesidad de mejora del SGA

14.	Coordinar la integración de información para las revisiones periódicas del Comité Ambiental
15.	Revisar las infografías de los días ambientales y actividades del SGA para su publicación en redes sociales
16.	Implementar diversas herramientas de trabajo que faciliten la gestión, difusión y sensibilización de la mejora continua en la gestión ambiental
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero, audífonos con cancelación de ruido, cámara y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-58
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento del Sistema de Gestión Ambiental
Adscripción:	Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y el desempeño de los edificios certificados e incorporados, a través del seguimiento periódico para el cumplimiento de las actividades y trabajos requeridos por la Norma ISO 14001 vigente, la UAEM y aquellas que hayan establecido los edificios para mantener los certificados ambientales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información reservada y/o confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Gestión ambiental, recursos naturales, legislación, impacto ambiental, norma ISO 14001 en su versión vigente, auditorías ambientales, certificación ambiental y educación para la sustentabilidad

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención personalizada a las personas responsables ambientales de los edificios de acuerdo a las solicitudes y necesidades para mantener los edificios certificados del SGA
3.	Actualizar los formularios de acuerdo a las solicitudes de las personas responsables ambientales del SGA
4.	Revisar mensualmente los indicadores de desempeño de cada edificio del SGA
5.	Orientar y apoyar en la elaboración de acciones correctivas de acuerdo a la información proporcionada por las y los trabajadores de los edificios del SGA
6.	Orientar en la elaboración y actualización de las evaluaciones de la competencia laboral de las y los trabajadores involucrados en los procesos del SGA
7.	Orientar y colaborar en la actualización de la evaluación y planificación de acuerdo a la información proporcionada por el personal de los edificios del SGA
8.	Participar con las personas responsables ambientales en la elaboración de la Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos, Impactos y Riesgos Ambientales de cada edificio incorporado al SGA

9.	Recabar e integrar la información necesaria del desempeño de los edificios para la revisión del Comité de Gestión Ambiental
10.	Elaborar infografías y publicar en redes sociales días internacionales ambientales y actividades del SGA
11.	Apoyar en la implementación de mejoras, revisión y actualización del SGA
12.	Desarrollar e instrumentar diversas herramientas de trabajo que faciliten la gestión, difusión y sensibilización de la mejora continua del SGA
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, oficina y área para archivar documentos
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archiveros, audífonos con cancelación de ruido, cámara y mobiliario ergonómico y adecuado
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código	10-60
Puesto:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Dirección de Sistemas de Información Dirección de Plataformas Tecnológicas Dirección de Sistemas Académicos Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos Jefatura del Departamento de Soporte Técnico

Objetivo General

Planear, organizar, dirigir, coordinar el desarrollo y mantenimiento de las plataformas de tecnologías de información y comunicación para garantizar la eficiencia de los servicios dentro de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	Empresas proveedoras externas vigentes que brindan servicios (semanalmente), Soporte y monitoreo contratados por la UAEM (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en conocimientos de los sistemas informáticos, redes y productos de software, facilidad de comunicación, liderazgo, aptitudes para negociación, capacidad para explicar temas de tecnología con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos en informática, toma de decisiones, manejo de personal, capaz de delegar tareas, administración de proyectos y análisis de riesgos
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, videovigilancia, servidores, soporte técnico, telefonía, videoconferencia, streaming y correo electrónico
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas informáticos, redes y productos de software

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Gestión adecuada de conflictos
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Pensamiento analítico
✓ Comunicación efectiva	✓ Toma de decisiones

Roles y Responsabilidades

1.	Presupuestar, organizar y coordinar el desarrollo y mantenimiento de las plataformas de tecnologías de información y comunicación de la Institución, de acuerdo a los objetivos del PIDE
2.	Elaborar y mantener al día los lineamientos para el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo institucional, los procesos académicos, de investigación, de extensión y de gestión administrativa
3.	Elaborar el programa operativo anual en consideración al PIDE y enmarcado al crecimiento exponencial que permita responder a las necesidades de consulta, uso, manejo y recuperación de voz, datos y video y sus objetivos de la Institución
4.	Administrar los recursos tecnológicos que permitan resolver las necesidades de las personas estudiantes, las unidades académicas, la investigación, las dependencias administrativas y la extensión de los servicios proporcionando un servicio estable y confiable

5.	Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y autorizar las actividades de los Departamentos de acuerdo a sus funciones de la DGTIC

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con espacio físico adecuado con buena iluminación natural y artificial, sin ruido, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado y con capacidad para desempeñar las actividades, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-60
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y administrar permanentemente los recursos humanos, económicos y materiales de la DGTIC, así como informar sobre el estado que guardan estas actividades

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Recursos Materiales (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (semanalmente)
Relaciones externas:	Personas Proveedoras de Servicios de la DGTIC (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	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
Software:	Paquetería Office, Sistema de Programa Operativo Anual

Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos, correos e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar administrativamente a las tres Direcciones y Departamentos dependientes de la DGTIC
3.	Supervisar el presupuesto asignado a la Dirección General y elaborar un informe de control de gastos
4.	Gestionar las agendas, eventos educativos, capacitaciones, diligencias nacionales o al extranjero del personal de la DGTIC
5.	Elaborar los formatos para realizar pagos mensuales a las y los proveedores, así como al personal por honorarios mensual de acuerdo a los contratos vigentes
6.	Elaborar las fichas técnicas y dar seguimiento a los contratos del personal por honorarios de la DGTIC
7.	Asignar y supervisar las tareas administrativas, de intendencia y vigilancia del personal a cargo de la administración
8.	Elaborar formatos de requisiones, pagos y comprobaciones de gastos, asi como dar seguimiento a los mismos
9.	Informar a la DGTIC sobre la situación contable y administrativa de la Dependencia
10.	Supervisar el archivo y gestión de los documentos físicos y digitales de la Dirección General
11.	Elaborar informes, actas, avisos, presentaciones, notas informativas y otros documentos solicitados por la Dirección General
12.	Controlar los inventarios y dar seguimiento a los tramites que deriven de los mismos
13.	Coordinar y realizar actividades relacionadas al proceso certificado ISO 9001: Soporte Técnico de Primera Instancia de Comunicación y de Seguridad Informática

14.	Coordinar y realizar actividades relacionadas al proceso certificado ISO 27001: Monitoreo de Seguridad Informática
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, silla ergonómica, archiveros, multifuncional, teléfono
Software:	Paquetería Office, Acrobat pro
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-62
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar la planeación y definición de los programas y proyectos que se desarrollen dentro de la DGTIC, con relación a la infraestructura tecnológica de voz, datos y video para las edificaciones de la Institución, con el propósito de dar seguimiento e informar de los avances alcanzados para su difusión; asegurando que todos los proyectos se terminen a tiempo y dentro del presupuesto y ámbito previstos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en planeación de proyectos
Software:	AutoCAD, SketchUp, Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Desarrollo de proyectos ejecutivos de TI

Competencias

✓ Pensamiento analítico	✓ Productividad
✓ Pensamiento creativo	✓ Disponibilidad
✓ Calidad del trabajo	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y definir programas y proyectos para las nuevas y actuales edificaciones en la Institución
3.	Dar seguimiento e informar los avances obtenidos de cada programa y/o proyecto
4.	Analizar y gestionar el presupuesto del proyecto de voz, datos y video para las edificaciones de la Institución
5.	Realizar el análisis de riesgos de los conflictos que se pueden presentar
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Sketch Up
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-63
Puesto:	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
Nivel de autoridad:	Intermedio
Dependencia:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Otorgar soluciones utilizando eficientemente los recursos asignados (equipo y personal), para garantizar con un servicio de calidad, la integridad y la condición óptima de los equipos de cómputo, así como actualizar y configurar software y hardware de estos, mediante el control del sistema de tecnología de atención a las y los clientes (Web Help Desk) para coordinar los diferentes tipos de servicio, con la finalidad de apoyar a las y los clientes de la UAEM en el logro de sus objetivos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios, soporte y monitoreo contratados por la UAEM (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 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
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Windows Server, Ofimática, Web Help Desk de Solarwinds, consola de antivirus y software especializado para soporte técnico
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el uso de hardware institucional
Conocimiento específico en el área de:	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), 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, LAN, cableado y estructurado a equipos e impresoras

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Proactividad
✓ Profesionalismo	✓ Atención al usuario
✓ Optimización del tiempo	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar el sistema de tecnología de atención para las y los clientes (Web Help Desk), recibir, revisar y crear las solicitudes de trabajo de las diferentes Dependencias y Unidades Académicas
3.	Elaborar reportes mensuales de las solicitudes generadas en la mesa de ayuda de las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
4.	Elaborar dictámenes técnicos

5.	Analizar y diagnosticar los equipos de cómputo, impresoras, equipos móviles, y diferentes periféricos mixtos
6.	Instalar, configurar y dar mantenimiento de hardware y software
7.	Detectar y eliminar virus, Adware, Spyware, Ransomware
8.	Configurar equipos móviles
9.	Proporcionar asesoría a las y los clientes en servicios informáticos
10.	Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo a la solicitud de la persona usuaria, o en caso de presentar fallas que no pueda solucionar la o el Asistente Técnico
11.	Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con iluminación natural y artificial eficiente, ventilación adecuada, bodega y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas locales, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, kit de desarmadores, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de limpieza para equipos de cómputo y electrónicos y memoria USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), Web Help Desk de Solarwinds, Herramientas de Diagnostico, Ofimática y consola de antivirus, filemaker, FTP
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-64
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Soporte Técnico
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar un servicio eficiente de soporte técnico a los equipos de cómputo para que las y los clientes cumplan con sus objetivos dentro de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 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)

Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo y uso de hardware
Conocimiento específico en el área de:	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 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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico a las personas usuarias de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, atendiendo oportunamente a cada una de las necesidades que surjan
3.	Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónicos de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
4.	Realizar la instalación de aplicaciones y software a los equipos de cómputo de las personas usuarias, asegurando del buen funcionamiento de los mismos, en base a los requisitos de software de cada área
5.	Instalar y configurar los componentes internos o externos (hardware)
6.	Realizar el análisis y diagnósticos de hardware y software de los equipos de cómputo
7.	Restaurar, instalar y configurar Sistemas Operativos (Windows, MacOs, iOs y Android) así como software de ofimática y antivirus Institucional

8.	Administrar el sistema de tecnología de atención a las y los clientes (Web Help Desk)
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas locales, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, kit de desarmadores, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de limpieza para equipos de cómputo y electrónicos y memoria USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de Solarwinds, Herramientas de Diagnostico, Ofimática y consola de antivirus
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-65
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Soporte Técnico
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar un servicio eficiente de soporte técnico a los equipos de cómputo para que las y los clientes cumplan con sus objetivos dentro de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de sistemas operativos, ofimática, consolas de antivirus (Cliente 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, manejo de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk) y soporte a dispositivos móviles (iOS y Android)

Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo y uso de hardware
Conocimiento específico en el área de:	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 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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar, dar mantenimiento y soporte a los sistemas computacionales, equipo de cómputo e infraestructura de red
3.	Revisar y evaluar los equipos informáticos de sede central y filiales, para la baja respectiva según el informe técnico
4.	Instalar, actualizar y dar mantenimiento de software
5.	Atender las solicitudes de servicio y brindar la asistencia técnica a las personas usuarias en el manejo y uso eficiente de los equipos de cómputo
6.	Realizar los análisis y diagnósticos de hardware y software a los equipos de cómputo
7.	Notificar a la persona titular inmediata de las posibles fallas que se presenten en los equipos informáticos con el fin de preverlos y solucionarlos, aplicando los conocimientos propios del área
8.	Atender y solucionar tickets de soporte técnico

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas locales, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, kit de desarmadores, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de limpieza para equipos de cómputo y electrónicos y memoria USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de Solarwinds, Herramientas de Diagnostico, Ofimática y consola de antivirus
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-66
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Soporte Técnico
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar un servicio eficiente de soporte técnico a los equipos de cómputo para que las y los clientes cumplan con sus objetivos dentro de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de sistemas operativos, ofimática, consolas de antivirus (Cliente 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, manejo de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk) y analisis de dispositivos de almacenamiento forense
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el uso y manejo de hardware
Conocimiento específico en el área de:	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 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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a las personas usuarias en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos
3.	Detectar, analizar y eliminar amenazas de virus malware en los equipos de computo

4.	Instalar, actualizar y dar mantenimiento de software
5.	Instalar y configurar los componentes internos o externos (hardware)
6.	Realizar los análisis y diagnósticos de hardware y software a los equipos de cómputo
7.	Restaurar, instalar y configurar Sistemas Operativos (Windows, MacOs, iOs y Android) así como software de ofimática y antivirus Institucional
8.	Instalar, actualizar y dar mantenimiento a impresoras láser, inyección de tintas y de matriz
9.	Administrar el sistema de tecnología de atención a las y los clientes (Web Help Desk)
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas locales, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, kit de desarmadores, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de limpieza para equipos de cómputo y electrónicos y memoria USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de Solarwinds, Herramientas de Diagnostico, Ofimática y consola de antivirus
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-67
Puesto:	Dirección de Sistemas de Información
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones Jefatura del Departamento de Gestión de Bases de Datos Jefatura del Departamento de Sistemas de Gestión Jefatura del Departamento de Desarrollo Web Jefatura del Departamento de Gestión de Incidentes Auxiliar

Objetivo General

Coordinar, evaluar, proponer, desarrollar e implementar soluciones de TIC encaminadas a mejorar la gestión de la Universidad a través de la implementación de sistemas de información que permitan generar valor a la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones externas:	Personas proveedoras y entidades externas con contratos vigentes que brindan servicios, soporte, desarrollos de software contratados por la UAEM (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 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 y análisis de riesgos
Software:	Paquetería Office y software especializado en desarrollo de software, administración de servidores y gestión de bases de datos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Desarrollo de software, administración de proyectos, contabilidad, administración de servidores, administración de bases de datos, seguridad informática

Competencias

✓ Creatividad	✓ Toma de decisiones
✓ Innovación	✓ Comunicación
✓ Liderazgo	✓ Eficiencia

Roles y Responsabilidades

1.	Automatizar los procesos de la UAEM
2.	Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de información para la UAEM
3.	Dar mantenimiento a los sistemas de información en operación para la UAEM
4.	Desarrollar y dar mantenimiento del sitio web de la UAEM
5.	Realizar investigación de nuevas tecnologías para evaluar su posible implementación en la UAEM

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación, sin ruido y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Programas de aplicación para desarrollo de software, gestión de bases de datos y documentación de sistemas
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-68
Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Sistemas de Información
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Auxiliar a las personas usuarias del sistema de recursos humanos para que puedan llevar a cabo el registro de la información necesaria para generar, principalmente, la nómina de pago del personal de la Institución, proporcionando los reportes e información electrónica a las áreas que lo necesiten

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Nómina (semanalmente), Departamento de Regulación Laboral (mensualmente), Departamento de Registro Contable (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedor de timbrado de nómina (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 2 años en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en Programación y manejo de base de datos (en prácticas, en residencias o elaboración de tesis)
Software:	Sistemas Operativos Linux, Informix ,4GL, Delphi, Paquetería Office, Java básico

Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Programación, manejo de base de datos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Discreción
✓ Vocación de servicio	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Integridad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender las solicitudes de modificación o nueva funcionalidad que debe realizar el sistema
3.	Cargar a la base de datos la información que soliciten las personas usuarias
4.	Atender los cambios legislativos, principalmente en materia fiscal y laboral
5.	Atender las solicitudes de información que se reciben de diversas dependencias, tanto internas como externas a la UAEM, aclarando con la persona solicitante las dudas que se presenten
6.	Configurar servidores con el S.O. Linux y periféricos, principalmente impresoras y servidores de impresión
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, teléfono con extensión directa
Software:	Paquetería Office, IDE para desarrollo en el lenguaje de programación
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-69
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Formular propuestas de solución en la gestión de información, mediante el desarrollo de aplicaciones informáticas que permitan a la comunidad universitaria tener sus procesos automatizados. Así mismo organizar y gestionar el equipo de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el desarrollo de sistemas informáticos, análisis en el diseño de base de datos, modelado UML y codificación, experiencia en el manejo de personal y en la administración de proyectos
Software:	PHP, JavaScript, GIT, Docker, visual studio, SQL
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Análisis y diseño de arquitecturas, gestión en la base de datos, administración y desarrollo de sistemas informáticos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Trabajo bajo presión
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar y gestionar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando un uso óptimo y eficiente de los recursos tecnológicos y humanos mediante definición de estándares y metodologías de trabajo apropiadas
3.	Crear y gestionar un modelo de datos institucional integrado, consistente, confiable, robusto, seguro, modelado y documentado
4.	Proponer, aplicar y controlar buenas prácticas en el proceso de desarrollo de sistemas
5.	Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de tareas establecidas
6.	Supervisar al personal y las actividades del departamento bajo su responsabilidad
7.	Planificar, organizar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación natural y artificial eficiente, ventilación adecuada y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico y memoria USB
Software:	Paquetería Office, Navicat, Visual Studio
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-70
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Bases de Datos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Asegurar y mantener la disponibilidad, integridad y continuidad de operación de los servicios de bases de datos dentro de los servidores físicos y virtuales de la UAEM, otorgando los privilegios necesarios para su operación

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 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
Software:	Paquetería Office, visualizadores de bases de datos, VPN, SSH Client
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar respaldos de las bases de datos para asegurar la disponibilidad de la misma
3.	Asegurar el acceso adecuado a las bases de datos, bajo un esquema de seguridad validación y autenticación
4.	Restaurar las principales bases de datos (Escolares, Financiera y Personal) en el servidor de desarrollo, para que las y los programadores hagan pruebas sin afectar la integridad de la información de las bases productivas
5.	Asegurar que el diseño de las tablas que se integren a las bases de datos contenga las adecuadas reglas y relaciones
6.	Cargar y validar la información generada en archivos de texto hacia las bases de datos cuando sea necesario
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario/Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, medios de almacenamiento físicos necesarios para resguardar los diferentes respaldos
Software:	Paquetería Office, visualizadores de bases de datos, VPN, SSH Client
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-71
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Bases de Datos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión de Bases de Datos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proveer a la Universidad de sistemas que agilicen el trabajo, para mejorar y elevar la productividad, mejorando los sistemas de forma constante y eficiente. Así mismo crear herramientas necesarias que agilicen la productividad con calidad en las diferentes Direcciones y/o Unidades Académicas de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Administración (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL
Software:	Paquetería Office, Controlador de versiones, editores de código Open Source
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos

Competencias

✓ Compromiso	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Creatividad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar software, aplicaciones y/o sistemas de manera constante
3.	Desarrollar e integrar cambios con base a los reportes CONAC de la UAEM
4.	Procesar y validar pólizas contables, movimientos presupuestales y depreciación histórica
5.	Desarrollar sistemas de migración de datos Oracle - MariaDB, para la información contable de la UAEM
6.	Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de reasignación presupuestal
7.	Dar soporte técnico del portal de Cédula Estímulo de la UAEM
8.	Dar soporte técnico y desarrollar aplicaciones del Sistema Financiero SIAF
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora con características para despliegue de aplicaciones, unidades de almacenamiento para respaldos
Software:	Paquetería Office, gestor de bases de datos, Entorno de desarrollo de trabajo con PHP, Visual Studio Code, y Sistema Financiero SIAF
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-72
Puesto:	Jefatura del Departamento de Sistemas de Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar soluciones de calidad utilizando eficientemente recursos asignados (equipo y personal), con la finalidad de poner en marcha sistemas que cumplan con altos estándares de calidad siguiendo metodologías de desarrollo de software

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en desarrollo de software, administración de proyectos, gestión de sistemas, análisis de requerimientos, diseño y gestión de bases de datos
Software:	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

Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas operativos, seguridad informática, desarrollo de software, diseño de arquitecturas, control de versiones

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Lealtad	✓ Integridad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar, diseñar y desarrollar sistemas y aplicaciones
3.	Elaborar los reportes técnicos sobre los sistemas
4.	Implementar y administrar herramientas para el desarrollo de software
5.	Proporcionar asesoría a las y los clientes en servicios informáticos
6.	Administrar el servidor de control de versiones
7.	Administrar versiones de servidores
8.	Realizar periódicamente respaldo de servidores y realizar test de funcionalidad
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con iluminación natural y artificial, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, servidor GitLab, filemaker, FTP
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-73
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Web
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Brindar atención a las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEM, a través del portal web institucional. Maquetar y desarrollar sitios web, así como coordinar las labores del personal del departamento. Así mismo coordinar el flujo de trabajo de los proyectos, actualizar y publicar el sitio web Institucional, micrositios y aplicaciones universitarias y apoyar a las Unidades Académicas y dependencias administrativas en sus requerimientos relacionados con la página web

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en Front-End avanzado, framework de maquetación, trabajo en equipo
Software:	Adobe Creative Cloud, Editores de Código Open Source
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y control de archivos
Conocimiento específico en el área de:	Diseño, desarrollo de sitios web, manejo de Framework CMS, experiencia con aplicaciones web progresivas

Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Garantizar el funcionamiento óptimo de los sitios web institucionales
3.	Diseñar y desarrollar el Portal Institucional UAEM, así como los micrositios que conforman la Comunidad Universitaria
4.	Brindar atención a las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEM, a través del portal web institucional
5.	Generar el diseño de imágenes y vectoriales necesarias para la difusión de contenidos en el sitio web
6.	Dar soporte y atención a las diferentes peticiones de publicación en sitios web de la Comunidad Universitaria
7.	Coordinar las labores del personal del Departamento
8.	Coordinar el flujo de trabajo de los proyectos
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, unidades de almacenamiento para respaldos
Software:	Paquetería Adobe Creative Cloud, editores de código (OpenSource)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-74
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Web
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Web
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar atención a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM, a través del portal web institucional. Así mismo realizar la actualización y publicaciones del sitio web Institucional, micrositios y aplicaciones universitarias. Apoyar a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas en sus requerimientos relacionados con la página web y micrositios, así como en el desarrollo de recursos gráficos en formatos impresos y digitales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en diseño 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
Software:	Paquetería Office, Controlador de versiones, editores de código Open Source, WordPress, paquetería Adobe, programas de prototipado (Figma, Sketch, Adobe XD)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Diseño gráfico, edición de video, WordPress

Competencias

✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Calidad del trabajo	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Garantizar el funcionamiento óptimo de los sitios web institucionales
3.	Diseñar y desarrollar el Portal Institucional UAEM, así como los micrositios que conforman la Comunidad Universitaria
4.	Brindar atención a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM a través del portal web institucional
5.	Proponer soluciones innovadoras para atender las necesidades de las personas usuarias
6.	Atender las peticiones de las personas usuarias que son solicitadas a través de la mesa de ayuda
7.	Diseñar interfaces de las personas usuarias, maquetas/prototipos web y móvil
8.	Desarrollar recursos gráficos que permitan comunicar mensajes efectivos tanto para las dependencias como para las personas estudiantes de la institución

9.	Desarrollar identidades gráficas que abonen al desarrollo de los sistemas desarrollados por la Dirección
10.	Producir audiovisuales y crear recursos multimedia
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora con características para desarrollo de software y diseño gráfico, unidades de almacenamiento para respaldos
Software:	Adobe Creative Cloud, Microsoft Office, Software de prototipado (Figma Sketch, Adobe XD), Editores de Código (OpenSource)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-75
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Web
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Web
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Maquetar y desarrollar sitios web. Actualizar y publicar el sitio web Institucional, micro sitios y aplicaciones universitarias, así como generar y migrar los respaldos de sitios Web

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés Técnico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en desarrollo de software, gestión de base de datos y soporte a sistemas
Software:	Sistemas operativos Windows, paquetería office, netbeans, SQLDeveloper, JDeveloper, DBVisualizer, administrador de apache tomcat
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial

Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el desarrollo del Portal Institucional UAEM, así como los micrositios que conforman la Comunidad Universitaria
3.	Generar y migrar micrositios de Unidades Académicas
4.	Desarrollar sistemas de información
5.	Apoyar en la publicación de cambios referente a Web
6.	Apoyar en el monitoreo y respaldo de los micrositios
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora con características para desarrollo de software y diseño gráfico, unidades de almacenamiento para respaldos
Software:	Paquetería Adobe Creative Cloud, Editores de Código (OpenSource)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-76
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Incidentes
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar el mantenimiento del Sistema de Personal y participar en la solución de problemas de las áreas relacionadas con la Dirección de Personal, así como proveer de información a la Administración y las demás Direcciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Contabilidad (catorcenalmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones externas:	IMSS (esporádicamente), SAT (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en programación y manejo de base de datos (en prácticas, en residencias o elaboración de tesis)
Software:	Sistemas operativos Windows y Linux, Informix, 4GL, Delphi, Paquetería Office, Java básico
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de nómina y de información personal de las y los trabajadores, así como de las auditorías
Conocimiento específico en el área de:	Programación, manejo de base de datos, atención a las y los usuarios

Competencias

✓ Lealtad	✓ Discreción
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficacia	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos de las personas usuarias acerca de un problema o necesidad
3.	Analizar los requerimientos para ayudar a resolver problemas y necesidades de manera más eficiente y eficaz
4.	Supervisar el diseño y desarrollo de los programas de cómputo para el Sistema de la Dirección de Personal
5.	Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones de los programas de cómputo para el Sistema de la Dirección de Personal
6.	Proporcionar información para la Dirección de Personal, otras Direcciones y Dependencias de Gobierno
7.	Coordinar las asesorías a las personas usuarias sobre el manejo del Sistema de Personal
8.	Instalar y configurar los programas necesarios para operar el Sistema de Personal
9.	Supervisar el registro y eliminación de personas usuarias del Sistema de Personal, así como otorgar y revocar accesos

10.	Coordinar las actividades de mantenimiento a servidores de aplicaciones y de correo del Sistema de Personal
11.	Participar en la elaboración de procesos de la Dirección de Personal
12.	Participar en el análisis y diseño de desarrollos nuevos de sistemas
13.	Coordinar el mantenimiento del Sistema de Personal y participar en la solución de problemas de las áreas relacionadas con la parte administrativa, así como proveer de información a la Administración y las demás Direcciones de la UAEM
14.	Supervisar y dar seguimiento a las incidencias presentadas en los diferentes sistemas de información
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, sin reflejos, sin ruido, con ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico (silla, escritorio), teléfono IP, computadora de escritorio, Laptop, multifuncional, librero o archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-77
Puesto:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video Jefatura del Departamento de Gestión de Redes Jefatura del Departamento de Centros de Datos

Objetivo General

Mantener la disponibilidad y continuidad del servicio de la infraestructura de la red UAEM, redes físicas, lógicas, estatal de microondas, red telefónica, video e Infraestructura de centros de datos de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Personas proveedoras y entidades externas con contratos vigentes que brindan servicios, soporte, monitoreos contratados por la UAEM (quincenalmente), Proveedores/as de servicios de telefonía (quincenalmente), Soporte Técnico de Conmutador Telefónico (quincenalmente), Proveedores/as de servicios e integradores que den soporte en sistemas de microondas (quincenalmente), Proveedores/as de servicios e integradores que den soporte en infraestructura de centros de datos y redes físicas (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	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
Software:	Paquetería Office y software especializado en redes de comunicaciones y correo electrónico
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de transporte de información de cobre y fibra óptica
2.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de red estatal de microondas
3.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de red telefónica analógica, digital e IP
4.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de la Infraestructura de centros de datos de la UAEM
5.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de video vigilancia

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo y bodega
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, herramienta especial para redes y telecomunicaciones, equipos de medición para sistemas de cableado estructurado
Software:	Paquetería Office, Pathloss, LinkWare, InfiPLANNER, Avaya Site Administration, InterMapper, InfiMONITOR, Reportel, IVMS, AutoCAD, SolarWinds Help Desk, SolarWinds Bandwidth Monitor
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-78
Puesto:	Jefatura del Departamento de Centros de Datos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Implementar, configurar, administrar y mantener la integridad de la infraestructura de los servidores físicos y virtuales realizando las mejores prácticas de seguridad de la información

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Personas proveedoras externas de servicios, soporte y monitoreos contratados por la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en administración de sistemas operativos de red, servidores, centros de datos, transmisión de video en tiempo real, videoconferencia, administración de correo electrónico y virtualización
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, mesa de ayuda y streaming
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Servidores, sistemas operativos, clúster, centro de datos, administración de correo electrónico, administración de almacenamiento, videoconferencia, transmisión de audio y video

Competencias

✓ Discreción	✓ Responsabilidad
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Configurar y administrar el almacenamiento (creación de volúmenes, LUNs, Snapshot, redimensionamiento y migración)
3.	Administrar y configurar el clúster virtual
4.	Crear, implementar y migrar servidores virtuales
5.	Analizar la vulnerabilidad de los servidores, aplicando directivas de seguridad e implementación de firewall
6.	Instalar, configurar y gestionar los sistemas operativos (Windows Server, OSX Server y Linux Server)
7.	Instalar, administrar y actualizar los servicios y/o aplicaciones
8.	Gestionar y administrar aplicaciones, BD en filemaker para el control de oficios

9.	Gestionar pruebas de transmisión para los eventos a realizar
10.	Realizar la transmisión en tiempo real de audio y video, monitoreo de conexiones (streaming)
11.	Realizar enlaces de videoconferencia por SIP/H.323, creación de salas de video
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, adaptador de consolas para administración de servidores
Software:	Paquetería Office, vSphere Client, VPN, SSH Client, software para streaming
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-79
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Centros de Datos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Centros de Datos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Monitorear la red, los servidores y las aplicaciones brindadas por la RedUAEM, cubrir las necesidades de las y los clientes de video en tiempo real con la finalidad de apoyar a la educación a distancia y eventos con alta demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Servicios de otras instituciones (quincenalmente), YouTube (quincenalmente), Personas proveedoras de servicio de correo electrónico (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en conocimiento de los sistemas operativos Linux en gestión de usuarios y permisos, instalación y configuración de servicios
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, mesa de ayuda y streaming
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas informáticos, servidores, sistemas operativos

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Creatividad	✓ Adaptabilidad al cambio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar pruebas de transmisión para los eventos a realizar
3.	Realizar la transmisión en tiempo real de audio y video, monitoreo de conexiones (streaming)
4.	Realizar enlaces de videoconferencia por SIP/H.323, creación de salas de video
5.	Dar de alta agentes de monitoreo de los servicios brindados a la RedUAEM
6.	Realizar los respaldos de servidores físicos y virtuales
7.	Brindar servicio y soporte a servidores físicos y virtuales
8.	Administrar las alarmas de alerta en caso de una incidencia
9.	Dar seguimiento a las incidencias de los equipos críticos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, cables HDMI, cables RCA, adaptadores de audio y video, capturadora de video, equipo de cómputo de alto rendimiento para aplicaciones de streaming, equipo de videoconferencia
Software:	Paquetería Office, software para streaming
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-80
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Redes
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Diseñar, configurar, implementar, administrar y mantener la red lógica con la aplicación de las mejores prácticas de seguridad de la información, para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o la información de la RedUAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios de tecnologías de la información contratados por la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 6 meses en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en seguridad informática, redes de comunicaciones, administración de proyectos, análisis de riesgos, configuración de switching, configuración redes wireless, administración de infraestructura extreme networks
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, iOS Extreme Networks, SolarWinds Bandwidth Monitor, Wifi Explorer, SecureCTR, software de monitoreo
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de resolución de Problemas
✓ Razonamiento lógico	✓ Eficiencia

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Implementar mejores prácticas en la configuración de los equipamientos de red para mantener la integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la UAEM
3.	Administrar y configurar equipos de red switches de la RedUAEM
4.	Administrar servicios de red, DNS, DHCP, VPN
5.	Administrar enlaces de internet
6.	Administrar y configurar equipos de red inalámbrica de la RedUAEM
7.	Realizar la función de filtrado de contenido

8.	Revisar diariamente la seguridad informática
9.	Dar mantenimiento físico y lógico a la RedUAEM
10.	Configurar y administrar el direccionamiento IP, Telefonía, CCTV, etcétera
11.	Administrar el equipo de seguridad perimetral Firewall
12.	Diseñar, implementar y poner en marcha proyectos de red y seguridad informática
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo y bodega
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, Extreme Networks, SolarWinds BandWidth Monitor, Wifi Explorer, Securecrt
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-81
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Redes
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión de Redes
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Mantener la integridad, disponibilidad lógica y privacidad de la red de computadoras de la UAEM (Campus Norte y Foráneas). Así mismo diseñar, instalar y mantener la red lógica (alámbrica e inalámbrica), mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la RedUAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios de tecnologías de la información contratados por la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en red, configuración básica de equipamiento de red Switching, Wireless y Administración de Redes Lógicas
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, Extreme Networks, SolarWinds Bandwidth Monitor, Wifi Explorer, SecureCTR, InterMapper
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento específico en el área de:	Sistema de mesa de ayuda, configuración de dispositivos inalámbricos LAN y WAN y manejo de vehículo

Competencias

✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Compromiso
✓ Responsabilidad	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Implementar las mejores prácticas en la configuración de los equipamientos de red para mantener la integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la UAEM
3.	Administrar servicios de red DHCP
4.	Administrar y configurar equipos de red switches de la RedUAEM
5.	Administrar y configurar equipos de red inalámbrica de la RedUAEM
6.	Dar mantenimiento físico y lógico a la RedUAEM
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, cables para conexión de consola, kit de herramientas y memoria USB
Software:	Paquetería Office, Extreme Networks, Solarwinds Bandwidth monitor, Wifi Explorer, Securecrt, intermapper
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-82
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Redes
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión de Redes
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Mantener la integridad, disponibilidad lógica y privacidad de la red de computadoras de la UAEM (Campus Norte y Foráneas). Diseñar, instalar y mantener la red lógica (alámbrica e inalámbrica), así como mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la RedUAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios de tecnologías de la información contratados por la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en soporte técnico, configuración básica de equipamiento de red, cableado estructurado, atención a personas usuarias y manejo de herramientas manuales
Software:	Ofimatica, software especializado en redes de comunicaciones, sistema de mesa de ayuda
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Configuración de equipamiento de red, cableado estructurado, mesa de ayuda, equipos de fusión y manejo de vehículo

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Honestidad	✓ Capacidad de comunicación
✓ Atención al usuario	✓ Discreción

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Implementar las mejores prácticas en la configuración de los equipamientos de red para mantener la integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la UAEM
3.	Administrar servicios de red VPN, DNS
4.	Administrar y configurar equipos de red switches de la RedUAEM
5.	Administrar y configurar equipos de red inalámbrica de la RedUAEM
6.	Dar mantenimiento físico y lógico a la RedUAEM
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, cables para conexión de consola, kit de herramientas y memoria USB
Software:	Paquetería Office, Extreme Networks, Solarwinds Bandwidth monitor, Wifi Explorer, Securecrt, intermapper
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-83
Puesto:	Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Diseñar, instalar y mantener la red de transporte física de cobre, fibra óptica y red estatal de microondas de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Personas proveedoras externas de servicios de soporte y monitoreo (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 6 meses en el área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses 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
Software:	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

Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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	✓ Aprendizaje continuo
✓ Búsqueda de información	✓ Proactividad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar, instalar y mantener la red de transporte física de cobre
3.	Diseñar, instalar y mantener la red de fibra óptica
4.	Diseñar, instalar y mantener la red de microondas
5.	Planear del mantenimiento a cuarto de telecomunicaciones y centros de datos
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, radio, herramienta especializada en telecomunicaciones
Software:	Paquetería Office, PathLoss, InfiPLANNER e InterMAPPER
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-84
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Voz, Datos y Video
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Instalar y mantener el sistema de transporte de información (Cobre y fibra óptica), apoyar en la instalación de la infraestructura de la red estatal de microondas que conecta a las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas y Centros de Investigación de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios a la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en soporte técnico, configuración básica de equipamiento de red, cableado estructurado, atención a usuarios y manejo de herramientas manuales
Software:	Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones, sistema de mesa de ayuda

Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Instalar y poner en marcha el sistema de transporte de información que cumpla las necesidades de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas y Centros de Investigación de la UAEM
3.	Operar y participar en el mantenimiento e instalación de la infraestructura de la red de estatal de microondas
4.	Realizar el monitoreo de la red, detección de fallas, mantenimiento preventivo y correctivo de cuartos de telecomunicaciones
5.	Proporcionar soporte técnico a la persona usuaria final en la instalación, cambios y movimientos de la red de medios físicos de voz y datos de la UAEM
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, herramienta especial para redes y telecomunicaciones, equipos de medición para sistemas de cableado estructurado
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-85
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Voz, Datos y Video
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Instalar y mantener el sistema de transporte de información (Cobre y fibra óptica), operar, mantener y monitorear la red estatal de microondas y los sistemas de videovigilancia locales y brindar soporte técnico a la persona usuaria final

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios contratados por la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en gestión e instalaciones de redes de telefonía analógica, digital e IP, atención a las personas usuarias
Software:	Sistemas operativos Windows, Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones y telefonía, sistema de mesa de ayuda

Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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 continúo	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico a las personas usuarias finales en la instalación, cambios y movimientos de la red de medios físicos de videovigilancia de la UAEM
3.	Operar y monitorear los enlaces de la red estatal de microondas
4.	Operar los sistemas de videovigilancia locales
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, radio, herramientas especializadas en telecomunicaciones, generador de tonos y micro teléfono
Software:	Paquetería Office, Reportel, IVMS e interMAPPER
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-86
Puesto:	Dirección de Sistemas Académicos
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Unidad de Recursos Digitales Jefatura del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica Jefatura del Departamento de Gestión e Innovación Digital Asistente Técnico

Objetivo General

Proponer e impulsar el marco conceptual, cultural y normativo a partir del cual se integren de manera gradual, ordenada y progresiva las TICCAD en las UA de la Institución, así como el fortalecimiento de los servicios tecnológicos con los que ya se cuenta y profundizar en las buenas prácticas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en diseño de proyectos e implementación de TIC en el ámbito educativo
Software:	Paquetería Office, Software especializado en sistemas de Educación
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas académicos educativos de las TIC

Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Comunicación efectiva
✓ Análisis de problemas	✓ Toma de decisiones
✓ Liderazgo	✓ Desarrollo del equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Explotar los usos didácticos que las TIC tienen para el aprendizaje y la docencia
2.	Integrar las TICCAD en las Unidades y áreas académicas, en función de la viabilidad, disponibilidad presupuestal, técnica y operativa
3.	Examinar la innovación tecnológica de los procesos académicos
4.	Utilizar herramientas virtuales que favorezcan la competencia del modelo universitario
5.	Rediseñar y gestionar soluciones tecnológicas que permitan la sistematización de los procesos académicos
6.	Coordinar esfuerzos con el equipo de trabajo a su cargo para promover y poner a disposición los servicios tecnológicos disponibles para las Unidades Académicas, así como las áreas afines

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación sin ruido, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-87
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Sistemas Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la gestión eficiente de las actividades administrativas de la Dirección, manteniendo actualizada la información y los inventarios tecnológicos internos, así como organizar los informes y documentación realizada en el desarrollo de sistemas académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención a las y los usuarios, gestión de proyectos, atención y soporte a sistemas académicos, manejo de base de datos, manejo de herramientas de productividad en línea (Google drive, correo electrónico, etc.)
Software:	Microsoft Windows, Mac OS, paquetería Office y help desk
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial

Conocimiento específico en el área de:	Sistema de mesa de ayuda y soporte técnico a personas usuarias

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener actualizado el resguardo interno de la Dirección de Sistemas Académicos
3.	Informar a la persona titular de la Dirección las actividades programadas con las unidades académicas y/o dependencias administrativas según los calendarios establecidos
4.	Coadyuvar en el desarrollo de manuales de personas usuarias de los sistemas académicos
5.	Generar reportes de información necesarios en la administración de proyectos de la Dirección
6.	Coadyuvar en la administración y el seguimiento del programa de capacitación de la DGTIC
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo portátil y/o de escritorio, silla de oficina, escritorio, línea telefónica, USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android) y Ofimática
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-88
Puesto:	Jefatura del Departamento de Unidad de Recursos Digitales
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar y coordinar actividades de soporte tecnológico en la Academia, a través de plataformas, acervos y objetos digitales con la finalidad de brindar atención eficaz y oportuna en los procesos académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en manejo del cambio e implementación de tecnología, atención a personas usuarias, soporte y acompañamiento en el uso de sistemas y recursos digitales para personas estudiantes, así como para las y los trabajadores académicos
Software:	Paquetería Office, bases de datos, consola de correo electrónico y lenguajes de consulta SQL
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Manejo del cambio e implementación de tecnologías

Competencias

✓ Administración	✓ Proactividad
✓ Analista de riesgos	✓ Profesionalismo
✓ Relaciones humanas	✓ Pensamiento crítico

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Utilizar las TIC como herramientas educativas puestas al servicio del aprendizaje de las personas estudiantes
3.	Habilitar la plataforma electrónica para los nuevos procesos de elección electrónica
4.	Dar acompañamiento y seguimiento a las Unidades Académicas con respecto a la plataforma tecnológica durante el proceso de elección electrónica
5.	Administrar el servicio de correo electrónico de Microsoft destinado para la comunidad académica
6.	Administrar el servicio de correo electrónico de Google Worskpace destinado para la comunidad administrativa
7.	Desarrollar actitudes de responsabilidad en el uso y cuidado de los recursos TIC (análisis, crítica)
8.	Elaborar un plan de trabajo en conjunto con el área directiva, a partir de un diagnóstico de necesidades tecnológicas entre la comunidad universitaria

9.	Integrar nuevas tecnologías a los procesos académicos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado iluminación natural y artificial eficiente, ventilación adecuada, bodega y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, línea telefónica, equipo de cómputo portátil e impresora
Software:	Paquetería Office, Manejador de BD
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-89
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Unidad de Recursos Digitales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en las actividades de operación, implementación o adecuación de los servicios y/o sistemas académicos promocionados a la comunidad universitaria, así como en las actividades de soporte técnico de los recursos digitales brindados a la misma comunidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesario con mínimo 1 año en antención a clientes, solución de conflictos, capacitación a usuarios de sistemas de información lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL y conocimientos en WordPress
Software:	Paquetería Office, Controlador de versiones GitHub, editor de código Visual Studio Code, WordPress y consola de correo electrónico Office y Google Workspace

Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos, Framework Laravel

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a las personas usuarias en operaciones de implementación o adecuación de servicios digitales académicos
3.	Brindar soporte óptimo y eficiente de las herramientas digitales académicas y del servicio de correo electrónico de Microsoft y Google
4.	Proporcionar asesoría a las unidades académicas y/o dependencias administrativas que requieran algún servicio o recurso digital
5.	Registrar, programar y enviar a la comunidad universitaria a través de recursos digitales: Notificaciones UAEM, los avisos o convocatorias correspondientes que soliciten las unidades académicas y dependencias administrativas
7.	Gestionar las respuestas a las solicitudes de las unidades académicas con respecto a la plataforma tecnológica durante el proceso de elección electrónica
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo portátil y/o de escritorio, silla de oficina, escritorio, línea telefónica, USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Mesa de ayuda y Ofimática
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-90
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar la disponibilidad de los recursos tecnológicos para el diseño y creación de soluciones enfocadas en la sistematización de procesos académicos, con la finalidad de ser implementadas y administradas a través del uso de la plataforma tecnológica: RedUAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en administración de bases de datos, lenguajes de programación, centro de datos, manejo de personal, administración de proyectos
Software:	Paquetería Office y software especializado en servidores
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Servidores, lenguajes de programación, sistemas operativos y bases de datos

Competencias

✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Capacidad de análisis de datos
✓ Discreción	✓ Capacidad de concentración
✓ Proactivo	✓ Disponibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Efectuar el diagnóstico institucional y mantener actualizada la situación de las TIC en las UA
3.	Garantizar la disponibilidad y el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos (Hardware y Software) para el diseño y desarrollo de soluciones que permitan la sistematización de procesos académicos
4.	Desarrollar a través de lenguajes de programación, las herramientas o soluciones tecnológicas necesarias para la sistematización de procesos académicos
5.	Lograr la integración de la oferta de la tecnología institucional en las UA para su aprovechamiento en la implementación de las TIC
6.	Gestionar las bases de datos de aplicativos desarrollados en la Dirección de Sistemas Académicos
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación sin ruido, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, software especializado para sistemas académicos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-91
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar un servicio eficiente de capacitación y atención técnica a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores académicos de la UAEM respecto a los sistemas académicos y servicios digitales disponibles

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 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)
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo y uso de hardware
Conocimiento específico en el área de:	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 estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de antivirus y 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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas académicos desarrollados para la comunidad académica-administrativa de la UAEM
3.	Coadyuvar en la administración de bases de datos de los sistemas académicos desarrollados
4.	Brindar soporte ténico eficiente y oportuno a las personas usuarias de los sistemas académicos desarrollados

5.	Participar en los procesos de capacitación y pruebas de sistemas académicos desarrollados
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo portátil y de escritorio, silla, escritorio, línea telefónica, USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), software especializado para sistemas académicos y Ofimática
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-92
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión e Innovación Digital
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar el proceso de incorporación de nuevas tecnologías e innovaciones en los sistemas informáticos diseñados por la Dirección de Sistemas Académicos, con la finalidad de fortalecer de manera gradual y ordenada la competencia y cultura digital de personas usuarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en diseño de proyectos, implementación de TIC en el ámbito educativo, lenguajes de programación, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, Software especializado en sistemas de Educación
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar las estrategias por medio de las TIC para favorecer el flujo de información en los procesos académicos institucionales
3.	Proponer y explotar los usos didácticos que las TIC tienen para las actividades académicas
4.	Promover la aplicación de innovación digital en áreas académicas
5.	Incorporar innovaciones para fortalecer la cultura digital
6.	Lograr ventajas competitivas de innovación digital en la academia
7.	Coordinar esfuerzos con las jefaturas afines a la Dirección de Sistemas Académicos para el diseño, desarrollo, implementación y disponibilidad de soluciones tecnológicas enfocadas en los procesos académicos institucionales
8.	Promover buenas prácticas en el uso de soluciones tecnológicas diseñadas y desarrolladas con base a la sistematización de procesos académicos

9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina adecuada con buena iluminación sin ruido, sala de juntas, y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, software especializado para sistemas académicos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-93
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión e Innovación Digital
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Contribuir al mejoramiento continuo de los sistemas académicos mediante el desarrollo de código y la gestión eficiente de la información documental y procesos de capacitación, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Comunidad Universitaria (diariamente)
Relaciones externas:	Las y los trabajadores académicos, consejeros externos y escuelas incorporadas (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 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)
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo y uso de hardware
Conocimiento específico en el área de:	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 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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar los sistemas de información implementando buenas prácticas para el desarrollo de software
3.	Dar mantenimiento y actualizar las funciones en sistemas académicos

4.	Coordinar y gestionar con la persona superior inmediata el proceso de diagnóstico institucional para el uso de las TICS y capacitación de sistemas
5.	Diseñar el maquetado de proyectos de desarrollo de sistemas académicos
6.	Realizar diagramas de flujo de los sistemas académicos a desarrollar
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo portátil y de escritorio, silla de oficina, escritorio, línea telefónica, USB
Software:	Paquetería Office, software especializado para sistemas académicos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-94
Puesto:	Dirección General de Infraestructura
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Dirección de Mantenimiento y Conservación Dirección de Desarrollo de Infraestructura Jefatura de Enlace y Gestión

Objetivo General

Realizar la planeación y la organización de obras y su mantenimiento para mantener en óptimas condiciones de servicio, así como de seguridad los edificios y áreas verdes de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedoras/es (semanalmente), Gobierno del Estado de Morelos (semanalmente), Municipios del Estado (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 4 años en electricidad, subestaciones, tratamiento de aguas, pintura, plomería, mecánica, soldadura, albañilería, manejo de personal, administración de obras
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de documentos controlados, nómina y costos
Conocimiento específico en el área de:	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 efectiva	✓ Planeación

Roles y Responsabilidades

1.	Planear, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de las Direcciones a cargo
2.	Participar en la elaboración y la ejecución del plan estratégico de las Direcciones
3.	Dar seguimiento a todas las obras y mantenimientos de la Universidad
4.	Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas
5.	Coordinar la logística de obras y mantenimientos
6.	Brindar atención a las auditorias
7.	Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Legislación Universitaria
8.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano Interno de Control
9.	Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las Direcciones de las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
10.	Supervisar la realización de trámites especiales ante terceros por encargo de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico y línea telefónica con extensión de salida a números de celular
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-95
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Gestionar, desarrollar y supervisar la información financiera que se genera en la Dirección General de Infraestructura, así mismo realizar las actividades que son encomendadas por la Coordinación Jurídica y Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura; así como también atender la certificación del proceso de gestión de pagos de estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Órgano Interno de Control (quincenalmente)
Relaciones externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (quincenalmente), Dirección de Obra Educativa (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en el manejo de base de datos, elaboración de reportes financieros, capacidad para conciliar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción de contratos, licitaciones, estado y avances financieros de los proyectos de obras y servicios, expedientes padrón de contratistas
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la emisión de informes solicitados por las diversas dependencias, que deba rendir la Coordinación Jurídica y Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura
3.	Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, para iniciar los procedimientos de contratación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
4.	Atender y dar seguimiento a oficios y peticiones realizadas a la Dirección General de Infraestructura, encomendadas por la Coordinación Jurídica y Administrativa
5.	Coadyuvar en la integración, digitalización, organización y resguardo de los expedientes técnicos de obras y servicios relacionados con las mismas, del archivo general de la Dirección General de Infraestructura, de conformidad con la Ley General de Archivo y demás legislación aplicable en la materia, celebrados por la Universidad

6.	Gestionar ante las áreas financieras de esta Universidad los trámites de pago de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, contratadas por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
7.	Administrar el ejercicio del recurso asignado a cada contrato, en sus distintas modalidades: federal, estatal, propios y autogenerados
8.	Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y Administrativa en los requerimientos y peticiones de las unidades académicas y/o dependencias administrativas
9.	Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y Administrativa, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, en la integración de información que se debe proporcionar para dar atención a las auditorias de los distintos entes fiscalizadores
10.	Garantizar el seguimiento oportuno de todos los requerimientos de la norma ISO 9001-2015, correspondiente al proceso de certificación de la Jefatura de Enlace y Gestión, en la integración de documentos para gestión de pago
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación adecuada, ventilación y espacio para el archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, escritorio, computadora de escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-96
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos administrativos, gestión de documentación, resguardo del archivo general de la Dirección General de Infraestructura, así como también en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Órgano Interno de Control (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente)
Relaciones externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedoras/es (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, elaboración de reportes financieros, capacidad para conciliar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	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

Competencias

✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración y actualización de altas, bajas y refrendos del padrón de contratistas para la correcta integración del mismo
3.	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa
4.	Elaborar la información necesaria para solventar las auditorías realizadas por los diversos entes fiscalizadores
5.	Producir y programar las bitácoras de gasolina de los vehículos oficiales para llevar a cabo las gestiones inherentes a la Dirección General de Infraestructura
6.	Colaborar con la revisión de estimaciones de obra para que sean aprobadas por la Jefatura de Enlace y Gestión, para el trámite correspondiente (pago)

7.	Participar en el seguimiento de la gestión de las actas entrega recepción
8.	Realizar el informe mensual para la Plataforma Nacional de Transparencia
9.	Participar en la elaboración del informe mensual y las actividades relacionadas con la certificación de la gestión de pago de estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-97
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar con la preparación y realización de los procesos administrativos, así como la contratación y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Órgano Interno de Control (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente)
Relaciones externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedoras/es (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, elaboración de reportes financieros, capacidad para conciliar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	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

Competencias

✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y dar seguimiento al trámite de pago de las estimaciones presentadas y autorizadas en la Dirección de Desarrollo de Infraestructura respecto de los diferentes contratos de obras y servicios relacionados con las mismas
3.	Integrar y resguardar los expedientes técnicos de obras en formato físico y en digital, para el acceso oportuno de la información
4.	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa
5.	Elaborar la información necesaria para solventar las auditorías realizadas por los diversos entes fiscalizadores
6.	Participar en las gestiones de trámites administrativos
7.	Revisar las estimaciones de contratos y órdenes de trabajo

8.	Participar en el seguimiento de la gestión de las actas entrega recepción
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-98
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos administrativos, de gestión y seguimiento de la documentación correspondiente a la Dirección General de Infraestructura, relativa a las obras y servicios solicitados por las unidades académicas y dependencias administrativas dentro del Campus Chamilpa y foráneas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Departamento de Resguardo Patrimonial (quincenalmente), Departamento de Regulación Laboral (quincenalmente)
Relaciones externas:	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (esporádicamente), Dirección General de Obra Educativa (esporádicamente), Secretaría de Obras Públicas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, elaboración de reportes financieros, capacidad para conciliar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	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

Competencias

✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Eficiencia	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar en conjunto con la Dirección General de Infraestructura la agenda y programa de las actividades (recorridos de obra) y demás temas concernientes a la Dirección
3.	Revisar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que reciba la Dirección de Mantenimiento y Conservación, la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura
4.	Gestionar y dar seguimiento a la correspondencia que emita y envíe la Dirección General de Infraestructura
5.	Coadyuvar en la emisión y seguimiento de documentos que solicite la Coordinación Jurídica y Administrativa
6.	Participar en las gestiones de trámites administrativos

7.	Programar reuniones de trabajo con las personas titulares de las Direcciones de unidades académicas, las y los contratistas y personas titulares de dependencias administrativas
8.	Participar en la organización (orden del día), elaborar y enviar la invitación (convocatoria) y gestionar las firmas de sesiones del Comité de Infraestructura
9.	Emitir los resguardos internos de los bienes inmuebles de la Coordinación Jurídica y Administrativa y la Dirección General de Infraestructura, llevar el control de los traspasos con diferentes unidades académicas y dependencias administrativas
10.	Apoyar a las personas titulares de las Direcciones de área con el seguimiento de carga de información en el SAI (Submódulo de Análisis Institucional)
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-99
Puesto:	Dirección de Mantenimiento y Conservación
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Mantenimiento Jefatura del Departamento de Conservación

Objetivo General

Planear, organizar y desarrollar las actividades de mantenimiento y conservación para mantener en óptimas condiciones de servicio y seguridad los edificios y áreas verdes de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Proveedoras/es (semanalmente), Comisión Federal de Electricidad (esporádicamente), Servicio de agua potable y alcantarillado de Cuernavaca (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 4 años en electricidad, subestaciones, tratamiento de aguas, pintura, plomería, mecánica, soldadura, albañilería y manejo de personal
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, se requiere discreción en documentos controlados, nómina y costos
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas eléctricos, hidráulica, mecánica, plomería, herrería, albañilería y normas de seguridad

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Planear, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Mantenimiento y Conservación
2.	Participar en la elaboración y la ejecución del plan estratégico de los Departamentos de Mantenimiento y Conservación
3.	Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito
4.	Informar periódicamente a la Dirección General de infraestructura sobre los resultados de la operatividad de los departamentos a su cargo
5.	Proporcionar al Órgano Interno de Control la información y documentación que sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes de la Legislación Universitaria
6.	Administrar en forma eficaz los recursos asignados a los departamentos, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Legislación Universitaria
7.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano Interno de Control
8.	Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las Direcciones de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas
9.	Controlar el ingreso, permanencia y salida de las y los trabajadores a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes

10.	Supervisar la realización de trámites especiales ante terceros por encargo de la Dirección General de Infraestructura

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-101
Puesto:	Jefatura del Departamento de Mantenimiento
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Mantenimiento y Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Objetivo General

Planificar y coordinar las actividades asignadas al área, asegurando el óptimo estado y funcionamiento de las escuelas y edificios administrativos. Además, se debe preservar la calidad del servicio y prevenir el deterioro de las instalaciones, minimizando los costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Comisión Federal de Electricidad (esporádicamente) y Servicio de agua potable y alcantarillado de Cuernavaca (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 5 años en al área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en manejo de personal, relaciones con sindicatos y mantenimiento
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados, nomina
Conocimiento específico en el área de:	Sistemas eléctricos, hidráulica, mecánica, plomería, herrería, albañilería, normas de seguridad

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar los trabajos de las solicitudes recibidas (Tickets, oficios y llamadas de emergencia)
3.	Programar el mantenimiento a herramientas y vehículos
4.	Mantener comunicación continua con las y los supervisores de área para asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
5.	Informar diariamente el estatus de los trabajos asignados
6.	Entregar los trabajos encomendados por Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
7.	Programar los cursos de capacitación para las y los trabajadores
8.	Programar el plan de trabajo para periodos vacacionales
9.	Elaborar los reportes de actividades llevadas a cabo mensualmente
10.	Revisar las cédulas de evaluación del personal sindicalizado
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-102
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en la planeación y organización de los trabajos asignados al área, asegurando el óptimo estado y funcionamiento de las escuelas y edificios administrativos. Además, se debe preservar la calidad del servicio y prevenir el deterioro de las instalaciones, minimizando los costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria o Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Electricidad, Plomería, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el manejo de personal y relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos e información del personal
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, herrería, albañilería, electricidad, pintura, normas de seguridad y manejo de maquinaria específica

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender todas las emergencias eléctricas, de carpintería, plomería, pintura en segundo turno
3.	Mantener comunicación continua con su equipo de trabajo y asegurar que las actividades de se lleven a cabo de manera correcta en tiempo y forma
4.	Conservar los exteriores e interiores de los edificios en todos los rubros, del campus y sedes foráneas
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos
6.	Programar los cursos de capacitación para las y los trabajadores, así como la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos estimados y tickets asignados
9.	Elaborar los reportes de actividades de las emergencias llevadas a cabo mes con mes
10.	Entregar los trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-103
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en la planeación y organización de los trabajos asignados al área, asegurando el óptimo estado y funcionamiento de las escuelas y edificios administrativos. Además, se debe preservar la calidad del servicio y prevenir el deterioro de las instalaciones, minimizando los costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria o Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Electricidad, Plomería, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el manejo de personal y relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos e información del personal
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, herrería, albañilería, electricidad, pintura, normas de seguridad y manejo de maquinaria específica

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones los sistemas eléctricos, plantas de emergencia y subestaciones
3.	Mantener comunicación continua con su equipo de trabajo (eléctrico) y asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta en tiempo y forma
4.	Informar diariamente el estatus de los trabajos asignados
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos
6.	Programar cursos de capacitación para el personal eléctrico
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar los trabajos
8.	Realizar los trabajos en los tiempos estimados
9.	Elaborar los reportes de actividades eléctricas llevadas a cabo mes con mes
10.	Entregar oportunamente los trabajos realizados
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-104
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en la planeación y organización de los trabajos asignados al área, asegurando el óptimo estado y funcionamiento de las escuelas y edificios administrativos. Además, se debe preservar la calidad del servicio y prevenir el deterioro de las instalaciones, minimizando los costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria o Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Electricidad, Plomería, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en manejo de personal, relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos e información del personal
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, herrería, albañilería, electricidad, pintura, normas de seguridad y manejo de maquinaria específica

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones todas las puertas estantes, libreros, escritorios, repisas y protecciones, dentro del campus y unidades foráneas
3.	Mantener comunicación continuamente con su equipo de trabajo para asegurar que las actividades de herrería y carpintería se lleven a cabo de manera correcta en tiempo y forma
4.	Conservar los exteriores e interiores de los edificios en rubro de carpintería y herrería tanto del campus como escuelas foráneas
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos de herrería y carpintería
6.	Programar los cursos de capacitación para las y los trabajadores, así como la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos determinados a efecto de que se continúe la atención a diversas Unidades Académicas
9.	Elaborar los reportes de actividades herrería y carpintería llevadas a cabo mes con mes
10.	Entregar los trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencias Administrativas

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero, oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-105
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en la planeación y organización de los trabajos asignados al área, asegurando el óptimo estado y funcionamiento de las escuelas y edificios administrativos. Además, se debe preservar la calidad del servicio y prevenir el deterioro de las instalaciones, minimizando los costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria o Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Electricidad, Plomería, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos e información del personal
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, herrería, albañilería, electricidad, pintura, normas de seguridad y manejo de maquinaria específica

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones los sistemas hidráulicos de los edificios, así como las reparaciones, edificaciones y modificaciones de albañilería
3.	Mantener comunicación continua con su equipo de trabajo, para asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
4.	Informar diariamente el estatus de los trabajos asignados de plomería y albañilería
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos
6.	Programar los cursos de capacitación para las y los trabajadores, así como la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos determinados, para estar en actitud de apoyo a otras unidades
9.	Elaborar los reportes de actividades hidráulicas y de albañilería llevadas a cabo mes con mes
10.	Entregar los trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-106
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Mantenimiento
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de la Departamento de Mantenimiento
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en la planeación y organización de los trabajos asignados al área, asegurando el óptimo estado y funcionamiento de las escuelas y edificios administrativos. Además, se debe preservar la calidad del servicio y prevenir el deterioro de las instalaciones, minimizando los costos de mantenimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria o Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Electricidad, Plomería, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos e información del personal
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, herrería, albañilería, electricidad, pintura, normas de seguridad y manejo de maquinaria específica

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener en óptimas condiciones la red hidráulica del campus, así como administrar agua a todas las cisternas
3.	Mantener comunicación continua con su equipo de trabajo, asegurar que las actividades de pintura e impermeabilización se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma
4.	Conservar los exteriores e interiores de los edificios en el rubro de pintura tanto del campus como escuelas foráneas, así como todo el balizamiento e impermeabilización del circuito universitario
5.	Proporcionar los materiales e insumos necesarios para realizar los trabajos de pintura e impermeabilización
6.	Programar cursos de capacitación para las y los trabajadores, así como la actualización de nuevos materiales y equipos
7.	Proporcionar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
8.	Realizar los trabajos en tiempos estimados
9.	Elaborar los reportes de actividades hidráulicas pintura e impermeabilización llevadas a cabo mes con mes

10.	Entregar los trabajos realizados a cada Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-107
Puesto:	Jefatura del Departamento de Conservación
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Mantenimiento y Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (5)

Objetivo General

Mantener las condiciones adecuadas de higiene en oficinas administrativas, pasillos, estacionamientos, áreas verdes comunes, glorietas y unidades deportivas, así como vigilar que se cuente con abastecimiento de agua a través de pipa, tanto para el campus Chamilpa como para unidades académicas foráneas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Proveedoras/es de Insumos (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 5 años en al área
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos y mantenimiento
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados y nómina
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, jardinería, normas de seguridad y manejo de maquinaria específica

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar la adquisición de insumos y maquinaria
3.	Programar los trabajos de las solicitudes recibidas (Tickets, oficios y llamadas de emergencia)
4.	Programar el mantenimiento a herramientas de jardinería y vehículos
5.	Mantener comunicación continua con las y los supervisores de área, para asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta cumpliendo en tiempo y forma
6.	Supervisar las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
7.	Programar los cursos para las y los conserjes y jardineros
8.	Programar planes vacacionales
9.	Elaborar los reportes de actividades llevadas a cabo mes con mes
10.	Revisar las cédulas de evaluación de las y los trabajadores sindicalizados
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-108
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las unidades académicas y dependencias administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y preservar las áreas verdes desarrollando las actividades en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria, Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, jardinería, normas de seguridad, manejo de maquinaria específica

Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de Jardinería
3.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de jardinería
4.	Programar las áreas de jardinería, poda de árboles y preservación de áreas ajardinadas dentro y fuera del campus
5.	Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las unidades académicas y dependencias administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de Mantenimiento y Conservación
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-109
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con categoría de chaponeo. Con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las unidades académicas y dependencias administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y preservar las áreas verdes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria, Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, jardinería, normas de seguridad, manejo de maquinaria específica

Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de chaponeo
3.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos
4.	Programar las áreas de chaponeo para realizar su actividad dentro y fuera del campus
5.	Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las unidades académicas y dependencias administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de Mantenimiento y Conservación
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-110
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con categoría de conserje. Con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las unidades académicas y dependencias administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y procurando la preservación de las áreas verdes. Desarrollando las actividades en turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria, Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en manejo de personal, relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, jardinería, normas de seguridad, manejo de maquinaria específica

Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de conserjes
3.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de intendencia
4.	Programar las áreas de intendencia y preservación de áreas de oficinas como áreas grises dentro y fuera del campus
5.	Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las unidades académicas y dependencias administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de intendencia
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-111
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las unidades académicas y dependencias administrativas, así como la atención y conservación de áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y procurando la preservación de las áreas verdes. Desarrollando las actividades en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria, Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, jardinería, normas de seguridad, manejo de maquinaria específica

Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar en conjunto con la persona titular superior las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de jardinería
3.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de jardinería
4.	Programar las áreas de jardinería, poda de árboles y preservación de áreas ajardinadas dentro y fuera del campus
5.	Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las unidades académicas y dependencias administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de Mantenimiento y Conservación
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-112
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Conservación
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Conservación
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y supervisar las labores del personal sindicalizado (las y los conserjes y jardineros) con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de limpieza y presentación las unidades académicas y dependencias administrativas, así como brindar atención y conservar las áreas grises y ajardinadas, evitando su deterioro y procurando la preservación las áreas verdes. Desarrollando las actividades en turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria, Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con minimo 4 años en el manejo de personal, relaciones con sindicatos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Plomería, jardinería, normas de seguridad, manejo de maquinaria específica

Competencias

✓ Honestidad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades de las y los trabajadores sindicalizados con categoría de jardinería
3.	Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para la realización de los trabajos de jardinería
4.	Programar las áreas de jardinería, poda de árboles y preservación de áreas ajardinadas dentro y fuera del campus
5.	Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las unidades académicas y dependencias administrativas
6.	Informar el estatus de los trabajos asignados por tickets y solicitudes vía oficio
7.	Revisar periódicamente el inventario de la Dirección de Mantenimiento y Conservación
8.	Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y herramientas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, bodega
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-115
Puesto:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Coordinación de Costos y Supervisión de Obra Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra Coordinación Jurídica y Administrativa Asistente Técnico

Objetivo General

Realizar planes de trabajo, así como organizar la ejecución de obras y proyectos a desarrollar en la institución. Coadyuvar con la gestión en materia de infraestructura ante las instituciones estatales y federales. Lo anterior, con la finalidad de ejecutar la infraestructura institucional universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Proveedoras/es (semanalmente), Gobierno del Estado de Morelos (semanalmente), Municipios del Estado (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en electricidad, subestaciones, tratamiento de aguas, pintura, plomería, mecánica, soldadura, albañilería, manejo de personal, administración de obras
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados, nómina y costos
Conocimiento específico en el área de:	Procesos constructivos, sistemas eléctricos, hidráulica, mecánica, plomería, herrería, albañilería y normas de seguridad, normatividad en la materia

Competencias

✓ Honestidad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación	✓ Eficiencia

Roles y Responsabilidades

1.	Planear, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Dirección
2.	Elaborar la información necesaria para desarrollar un plan estratégico de las Direcciones
3.	Dar seguimiento a todas las obras de la Universidad
4.	Apoyar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas
5.	Coordinar la logística de obras y contrataciones
6.	Dar atención a las auditorias
7.	Coordinar la supervisión de las obras campus Chamilpa y foráneas
8.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano Interno de Control
9.	Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las direcciones de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas; entes gubernamentales
10.	Aprobar los proyectos ejecutivos de obra que se realizan y se reciben en la Institución

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, adecuada con buena iluminación, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico,
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-116
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar con la preparación, realización, seguimiento y organización de información solicitada por entes internos y externos de la Institución. Administrar el fondo revolvente de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina de la Abogacía General (mensualmente), Tesorería General (mensualmente)
Relaciones externas:	Empresas Contratistas (diariamente), Gobierno Estatal (semanalmente) y Gobierno municipal (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 2 años, en el manejo de bases de datos y normatividad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y dar seguimiento de trámite de pago por las obras ejecutadas y encomendadas a la Dirección
3.	Coadyuvar en la atención de auditorías de los diferentes entes fiscalizadores
4.	Atender y dar seguimiento a documentos y peticiones realizadas a la Dirección
5.	Coordinar la logística de vehículos oficiales para salvaguardar y ahorrar combustible
6.	Supervisar y controlar los oficios recibidos y emitidos tanto en formato electrónico como físico
7.	Dar seguimiento a oficios encomendados hasta la resolución de los mismos
8.	Apoyar y dar seguimiento a los informes solicitados por las diferentes dependencias
9.	Planear, organizar y controlar el fondo revolvente: cotización y comprobación de gastos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con salida a números de celular, local y larga distancia, equipo de cómputo, archiveros, escáner, impresora, respaldo para descargas eléctricas, escritorio, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-117
Puesto:	Coordinación de Costos y Supervisión de Obra
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Costos

Objetivo General

Realizar bases de datos en formato físico (documentos) y electrónico (programación) utilizando bibliografía especializada (Bimsa reports y software especializado) con el estudio de mercado, para la elaboración de presupuestos y conciliación de precios unitarios con todos los componentes económicos, con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (quincenalmente)
Relaciones externas:	Proveedoras/es y Empresas Contratistas (diariamente), Dirección General de Obra Educativa (mensualmente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en administración de obras y análisis de precios unitarios
Software:	Paquetería Office, Opus, Neo data, Auto CAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos financieros y todo lo relacionado con documentos de carácter confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las reuniones con la Dirección y las empresas contratistas
3.	Revisar propuestas técnicas para elaborar un presupuesto con el análisis de precios unitarios del Departamento de Supervisión de Obra y/o del Departamento de Proyectos
4.	Revisar la descripción de los conceptos para la elaboración de presupuestos
5.	Elaborar el análisis de precios unitarios, análisis de básicos y auxiliares
6.	Revisar el análisis de precios unitarios presentados por las y los licitantes y/o contratistas
7.	Realizar la conciliación de los precios unitarios
8.	Firmar los informes con resultados de los análisis
9.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura en la conciliación con Dependencias externas, en colaboración por procesos de licitación para obras asignadas a la UAEM

10.	Visitar y evaluar el campo para analizar y verificar los rendimientos, calidad de los materiales, así como estudio de mercado
11.	Fungir como persona responsable del proceso de conciliación de precios unitarios
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP, impresora, fotocopiadora
Software:	Paquetería Office, Opus y/o Neo Data, Auto CAD
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-118
Puesto:	Jefatura del Departamento de Costos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Costos y Supervisión de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar la clasificación de información para elaborar el estudio de mercado, el análisis comparativo para la construcción de bases de datos y la realización de propuesta de diversas opciones de materiales en beneficio de la Institución. Así mismo elaborar informes y reportes con conclusiones del estudio del mercado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (quincenalmente)
Relaciones externas:	Proveedoras/es (diariamente), Empresas Contratistas (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en administración de obras y análisis de precios unitarios
Software:	Paquetería Office, Opus, Neo data, Auto CAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Ley de Obra Pública y servicios relacionados a las mismas

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el estudio del mercado, actualizar y analizar el comparativo de precios de insumos y materiales para la construcción
3.	Inspeccionar, verificar y realizar la valoración preliminar de propuestas económicas de las empresas contratistas para su revisión
4.	Inspeccionar, verificar y valorar las propuestas técnicas para análisis de precios unitarios del Departamento de Supervisión de obra y/o del Departamento de Proyectos
5.	Apoyar en la revisión y captura de conceptos para elaboración de presupuestos
6.	Apoyar en la elaboración de análisis de precios unitarios
7.	Colaborar en la revisión de análisis de precios unitarios presentados por las y los licitantes y/o contratistas
8.	Elaborar los informes con los resultados de los análisis
9.	Gestionar reuniones de trabajo con el Departamento de Supervisión, Departamento de Proyectos y las y los contratistas para conciliación
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora de escritorio, laptop, audífonos, teléfono IP, impresora, fotocopiadora, disco duro de 2T
Software:	Paquetería Office, Opus y/o Neo Data, Auto CAD
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-119
Puesto:	Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Proyectos Jefatura del Departamento de Control de Obra Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra Jefatura del Departamento de Supervisión de Instalaciones Eléctricas

Objetivo General

Coordinar las actividades, funciones y procesos del área, así como la planificación, gestión de recursos, seguimiento y control de los proyectos a desarrollar de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas y su vinculación interinstitucional con las instancias gubernamentales involucradas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente) Oficina de la Abogacía General (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente)
Relaciones externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (quincenalmente), Dirección General de Obra Educativa (quincenalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés Básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en desarrollo de proyectos de Infraestructura
Software:	Paquetería Office, dibujo asistido por computadora, diseño y modelado en 3D
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos y costos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Proyectos e infraestructura educativa

Competencias

✓ Creatividad	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación
✓ Eficiencia	✓ Liderazgo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar, acotar e identificar con las y los usuarios los alcances, requisitos, ámbitos y objetivos finales de proyecto, con la finalidad de establecer claramente las necesidades de los estudios a requerir
3.	Planificar reuniones y organizar la logística con las diferentes instancias que intervienen en la elaboración del proyecto a desarrollar a efecto de complementar la información necesaria para su debida integración
4.	Administrar, organizar, evaluar y definir los requerimientos y peticiones de las unidades académicas y dependencias administrativas
5.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, en la atención y elaboración de informes, emisión de oficios requerimientos y peticiones de las diversas unidades académicas y/o dependencias administrativas de la Universidad

6.	Proponer y definir nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos
7.	Recabar información diagnóstica de infraestructura de la Dirección General de Infraestructura, Dirección de Desarrollo de Infraestructura y Dirección de Mantenimiento y Conservación
8.	Evaluar y validar la gestión de adquisiciones de proyectos especiales de acuerdo a la naturaleza del requerimiento y usuario
9.	Controlar, concentrar y orientar la información generada del proyecto ejecutivo para su debida integración, resguardo y su formal distribución ante las instancias oficiales designadas
10.	Coordinar y planificar actividades de gestión, recursos, equipos e información en el desarrollo de los proyectos ejecutivos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado para el desarrollo de actividades, reuniones de trabajo, con buena iluminación y ventilación natural
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celular y larga distancia, equipo de cómputo de escritorio, Laptop, plotter, impresora, escáner, archiveros, no break, escritorio, silla ergonómica, proyector
Software:	Paquetería Office, Dibujo asistido por computadora, Diseño, animación y modelado en 3D por computadora
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-120
Puesto:	Jefatura del Departamento de Proyectos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Organizar, distribuir, supervisar y participar con el equipo de las y los asistentes técnicos, colaboradores internos, consultores y asesores externos, en el diseño, la elaboración y desarrollo de proyectos ejecutivos de Infraestructura Educativa y de Investigación, cumpliendo con las directivas y la orientación de la persona encargada de coordinar el área, así como las normas en materia de infraestructura vigentes, para atender las necesidades de las unidades académicas y dependencias administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente) Oficina de la Abogacía General (mensualmente) y Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente)
Relaciones externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Gobierno Municipal; Subsecretaria de Desarrollo Urbano (semanalmente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (quincenalmente), Dirección General de Obra Educativa (quincenalmente) y Gobierno Federal (quincenalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el desarrollo de proyectos ejecutivos y/o de Infraestructura
Software:	Paquetería Office, Programas CAD, modelado 3D (Sketchup), programa generador de volúmenes de obra (BIM)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos y costos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Proyectos ejecutivos e ingenierías de obra de construcción

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender los requerimientos y peticiones de las unidades académicas y dependencias administrativas que indique la Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra
3.	Procurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa de proyectos, su seguimiento y actualización, considerándolo para alcanzar los objetivos tanto para cumplir con los compromisos previamente adquiridos, como para programar las nuevas solicitudes de proyectos que vayan surgiendo, estimando actividades y tiempos requeridos
4.	Supervisar y diseñar proyectos ejecutivos para la Institución, de conformidad con las necesidades de las unidades académicas y el programa calendarizado para el desarrollo de proyectos establecidos con la Coordinación
5.	Dar seguimiento a los proyectos desde su inicio hasta su entrega, así como coadyuvar en el seguimiento durante el proceso de la obra
6.	Administrar la logística de la cuadrilla topográfica para el apoyo del Departamento de Proyectos
7.	Realizar y supervisar la elaboración de catálogos de conceptos de obra, de conformidad con el proyecto ejecutivo y lo establecido con la Coordinación
8.	Revisar las existencias (stock) y solicitar a la Coordinación los recursos, la papelería, los consumibles y equipo para el desempeño de las actividades inherentes al Departamento

9.	Recabar información diagnóstica de infraestructuras en apoyo del Departamento
10.	Realizar informes y/o propuestas de acuerdo a los requerimientos de la Institución que solicite la Coordinación
11.	Recibir, revisar y supervisar proyectos elaborados por entes externos y terceros
12.	Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos aprobados
13.	Supervisar la realización de los modelos 3D y/o animaciones de los proyectos arquitectónicos que ameriten y que autorice la Coordinación
14.	Revisar, validar, integrar y archivar las versiones de avance y la versión final de los archivos digitales de cada proyecto, tales como: planos, modelos 3D y animaciones, fichas técnicas de materiales y catálogos de conceptos
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación y ventilación sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celular y larga distancia, equipo de cómputo, plotter, impresora, escáner, archiveros, no break, escritorio, silla ergonómica, organizador/planeador de pared, pizarrón blanco, cajones y/o gabinete con llave, mesa grande con sillas
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Sketchup, programas de animación y modelado 3D, programas de georreferencia, programas de dibujo, representación y cuantificación de volúmenes de conceptos de obra en planos digitales (BIM)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-121
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo técnico y profesional en la información, así como planear, desarrollar, organizar, ejecutar y gestionar los proyectos de infraestructura Educativa y de Investigación, en las distintas unidades académicas y dependencias administrativas universitarias y su vinculación con dependencias gubernamentales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (diariamente), Sindicatos (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Secretarías de Obra Municipal (esporádicamente), CFE (esporádicamente), CONAGUA (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de dibujo CAD, representación, presentaciones, modelado 3D y animación asistidos por computadora, elaboración de planos de proyectos ejecutivos, sistemas constructivos, representación arquitectónica, instalaciones hidrosanitarias, pluvial, de gas, eléctricas baja y media tensión, elaboración de catálogos de conceptos de obra y cuantificación de volúmenes de obra
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Dialux, Sketch Up o programas de animación y modelado 3D
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes controlados
Conocimiento Específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en reuniones con las y los usuarios, equipos de trabajo que designe la Jefatura, en materia de gestión y seguimiento de proyectos relacionados a las unidades académicas, así como de los proyectos relacionados a las dependencias administrativas y foráneas, a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios a requerir
3.	Asistir en la investigación y recopilación de la información necesaria (técnica, operativa, financiera, legal, de mercado, etc.) para el diseño de los proyectos aprobados, así como en la elaboración de la documentación de acuerdo a la normativa aplicable requerida en la sustentación de los mismos
4.	Realizar tareas técnico-administrativas relacionadas a los proyectos de unidades académicas, tales como administración digital de expedientes de cada proyecto (imágenes, registro de georreferencias, registro de modificaciones autorizadas)

5.	Elaborar fichas técnicas, reportes, minutas y documentos administrativos de acuerdo a la Ley de obra pública, reglamentos de obra e inclusión, normativa de los sistemas constructivos aplicables
6.	Asistir en la consecución de tareas operativas de los proyectos de unidades académicas (coordinación de reuniones técnicas y seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las partes de conformidad a la Ley de obra pública, reglamentos de construcción, normas y convenios, desarrollando planos, croquis, bocetos, renders) que coadyuven en la descripción del proyecto a seguir
7.	Elaborar catálogos de conceptos de obra, especificando materiales, acabados y sistemas constructivos, así como la cuantificación de volúmenes de obra, de conformidad con el proyecto ejecutivo y a las directrices establecidas por la Coordinación, comunicadas y supervisadas a través de la Jefatura
8.	Administrar y resguardar ordenadamente los archivos digitales inherentes a los proyectos, de cada versión válida de éstos y la versión final de los archivos digitales de cada proyecto conforme a sus etapas de avance, es decir: los planos, modelos 3D y animaciones, fichas técnicas de materiales, catálogos de conceptos finales, imágenes, entre otros relacionados con cada proyecto
9.	Mantener el control sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
10.	Informar oportunamente a la Jefatura cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución normal de los proyectos
11.	Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos aprobados
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con ventilación e iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, programas de animación y modelado 3D, programas de georreferencia
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-122
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Proyectos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Proyectos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo técnico y profesional en la información, así como planear, desarrollar, organizar, ejecutar y gestionar los proyectos de instalaciones hidrosanitarias, pluviales y de gas, de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas y su vinculación con dependencias gubernamentales, así como la ejecución de los proyectos ejecutivos relacionados para las dependencias administrativas universitarias y las foráneas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (diariamente), Sindicatos (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Secretarías de Obra Municipal (esporádicamente), CONAGUA (esporádicamente), CEAGUA (esporádicamente), SEMARNAT (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el manejo de dibujo CAD, representación, presentaciones, modelado 3D y animación asistidos por computadora, elaboración de planos de proyectos ejecutivos, sistemas constructivos, representación arquitectónica, instalaciones hidrosanitarias, pluvial, de gas, eléctricas baja y media tensión, elaboración de catálogos de conceptos de obra y cuantificación de volúmenes de obra
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Dialux, Sketch Up o programas de animación y modelado 3D
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes controlados
Conocimiento Específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar y ejecutar los proyectos de infraestructura que determine la Coordinación, a través de la Jefatura de Proyectos, en las distintas unidades académicas y dependencias administrativas universitarias y foráneas
3.	Participar en reuniones con las y los usuarios y equipos de trabajo que designe la Jefatura en materia de gestión y seguimiento de proyectos hidrosanitarios, pluvial y de gas, así como de los proyectos relacionados a las dependencias administrativas y foráneas, a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios a requerir
4.	Asistir en la investigación y recopilación de la información necesaria (técnica, operativa, financiera, legal, de mercado, etc.) para el diseño de los proyectos hidrosanitarios, pluvial y de gas, y para el diseño de los proyectos aprobados de dependencias administrativas y foráneas, así como en la elaboración de la documentación de acuerdo a la normativa aplicable requerida en la sustentación de los mismos

5.	Realizar las tareas técnico-administrativas relacionadas a los proyectos hidrosanitarios, pluviales y de gas, así como a los proyectos de unidades académicas, tales como administración digital de expedientes de cada proyecto (imágenes, registro de incidencias, cargas, frecuencias, registro de modificaciones autorizadas por las dependencias y organismos públicos en la materia, así como las y los usuarios)
6.	Elaborar fichas técnicas, reportes, minutas y documentos administrativos de acuerdo a la Ley de obra pública, reglamentos de obra e inclusión, normativa de los sistemas constructivos aplicables
7.	Asistir en la consecución de tareas operativas de los proyectos de Unidades Académicas: coordinación de reuniones técnicas y seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las partes de conformidad a la Ley de obra pública, reglamentos de construcción, normas y convenios; desarrollando para tal fin: planos, croquis, bocetos, renders, estudios, memorias de cálculo, que coadyuven en la descripción del proyecto a seguir
8.	Vigilar y mantener el control sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
9.	Elaborar catálogos de conceptos de obra, especificando materiales, acabados y sistemas constructivos, así como la cuantificación de volúmenes de obra, de conformidad con el proyecto ejecutivo y a las directrices establecidas por la Coordinación, comunicadas y supervisadas a través de la Jefatura
10.	Administrar y resguardar ordenadamente los archivos digitales inherentes a los proyectos, de cada versión válida de éstos y la versión final de los archivos digitales de cada proyecto conforme a sus etapas de avance, es decir: los planos, modelos 3D y animaciones, fichas técnicas de materiales, catálogos de conceptos finales, imágenes, entre otros relacionados con cada proyecto
11.	Informar oportunamente a la Jefatura cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución normal de los proyectos
12	Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos aprobados
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena ventilación e iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Sketchup, programas de animación y modelado 3D, programas de georreferencia, programas de dibujo, representación y cuantificación de volúmenes de conceptos de obra en planos digitales (BIM)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	10-123
Puesto:	Jefatura del Departamento de Control de Obra
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar las actividades de control de estimaciones y avances de obra correspondientes en las unidades foráneas. Así como gestionar ante los municipios los permisos y licencias de construcción

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (diariamente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en desarrollo de obra pública y privada
Software:	Paquetería Office y AutoCad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción respecto a la información de contratos, contratistas y costos
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar y controlar la ejecución de las obras de acuerdo al contrato respectivo
3.	Gestionar la autorización de trabajos necesarios para la conclusión de las obras
4.	Informar respecto a la autorización de pago de trabajos ejecutados
5.	Verificar avance físico y financiero del desarrollo de las obras tanto contratadas por la institución como en beneficio de la misma
6.	Supervisar que los trabajos se ejecuten de acuerdo a lo contratado
7.	Revisar y autorizar estimaciones para su pago, en cuanto a volumen que cumpla con lo ejecutado en la obra, así como que se encuentren autorizadas en el catálogo contratado
8.	Integrar la documentación requerida en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión para la entrega - recepción de las obras
9.	Verificar la calidad de los materiales y mano de obra que se ejecuta
10.	Solicitar los manuales de operación y garantías que apliquen a cada contrato de las obras y servicios contratados

11.	Solicitar mecánica de suelos, pruebas de laboratorio de concreto y soldadura
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, AutoCad
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-124
Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Objetivo General

Coordinar las actividades de supervisión, verificar la documentación autorizada por las y los supervisores, revisar estimaciones para proceso de pago de trabajos ejecutados, así como dar aviso de término de la obra, para programar entrega recepción de obra pública

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente), y Gobierno Federal (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 años en desarrollo de obra pública y privada
Software:	Paquetería Office y AutoCad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción respecto a la información de contratos, contratistas y costos
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asignar a la persona encargada de supervisar la obra contratada
3.	Autorizar los trabajos necesarios para la conclusión de las obras
4.	Autorizar el formato de autorización de pago de trabajos ejecutados
5.	Verificar el avance físico y financiero del desarrollo de las obras
6.	Supervisar que los trabajos se ejecuten de acuerdo a lo contratado
7.	Revisar las estimaciones para su autorización de pago y que cumplan con lo establecido en el contrato y catálogo de obra
8.	Integrar la documentación requerida en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión para la entrega-recepción de las obras
9.	Verificar la calidad de los materiales y mano de obra que se ejecuta
10.	Solicitar los manuales de operación y garantías que apliquen a cada obra en ejecución

11.	Solicitar mecánica de suelos, pruebas de laboratorio de concreto y soldadura
12.	Fungir como persona responsable del proceso de supervisión de obra
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, AutoCad
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-125
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión de Obra
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnico y administrativo desde el inicio hasta el término de la obra, notificando el término de esta, para su trámite del acta de entrega - recepción con la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 5 años en desarrollo de obra pública y privada
Software:	Paquetería Office y AutoCad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cuanto a la información de contratos, empresas contratistas y costos
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución campus Chamilpa y unidades académicas foráneas
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
4.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
5.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados
6.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado
7.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
8.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen

9.	Elaborar los reportes sobre el avance físico de las obras en campus Chamilpa y unidades académicas foráneas
10.	Conocer lo básico de mecánica automotriz para operar vehículos y verificar previo a iniciar recorrido, el estado del vehículo (presión de aire en llantas, nivel de aceite del motor, agua del radiador, líquido de frenos, limpieza de la unidad)
11.	Emitir oficios, documentos y archivos a unidades académicas en todas las sedes de la UAEM
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro)
Software:	Paqueteria Office, AutoCad
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-126
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión de Obra
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnico y administrativo desde el inicio hasta el término de la obra, notificando el término de esta, para su trámite del acta de entrega - recepción con la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 5 años en desarrollo de obra pública y privada
Software:	Paquetería Office y AutoCad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cuanto a la información de contratos, empresas contratistas y costos
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución Campus Chamilpa (sur)
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
4.	Realizar el protocolo de la bitácora de obra en tiempo y forma de conformidad con el contrato respectivo
5.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
6.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados
7.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado
8.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
9.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico

	cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
10.	Elaborar los reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
11.	Seguir obras de programa federal en las siguientes ubicaciones: *****Centro de Investigación en Biotecnología (CEIB) Edificio 37, *Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias aplicadas (CIICAP- IICBA) Edificio 48, *Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC-IICBA) Edificio 33, *Centro de Investigaciones Químicas (CIQ) Edificio 49, *Centro de Investigación en Ciencias (CINC) Edificio 43
12.	Coordinar los trabajos en cada uno de los espacios académicos, entre las personas encargadas y las empresas contratistas para no afectar labores de ambos
13.	Velar por la seguridad de todas las partes, para evitar accidentes, supervisando equipos de seguridad de las y los trabajadores que ejecutan las obras, así como la señalización acordonamiento y/o la protección de las áreas de trabajo, lo cual es proporcionado por la empresa contratista
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo actualizado, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro)
Software:	Paquetería Office y AutoCAD
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-127
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión de Obra
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnico y administrativo desde el inicio hasta el término de la obra, notificando el término de esta, para su trámite del acta de entrega - recepción con la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente) y Gobierno Federal (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 5 años en desarrollo de obra pública y privada
Software:	Paquetería Office y AutoCad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cuanto a la información de contratos, empresas contratistas y costos
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución de las unidades académicas de la zona sur y zona poniente del Estado
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos
4.	Realizar el protocolo de la bitácora de obra, así como establecer los mecanismos de comunicación necesarios entre las partes que interactúan en la obra mediante oficios, correos, juntas de trabajo, minutas, memorándum, tarjetas informativas, etcétera
5.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
6.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados
7.	Autorizar las estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado

8.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
9.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
10.	Elaborar los reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro), equipo básico de seguridad, equipo fotográfico
Software:	Paquetería Office, AutoCad, editor de fotografía
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-128
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión de Obra
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar la correcta ejecución de las obras y servicios, verificando la calidad de la mano de obra y los materiales respecto a las características y especificaciones descritas en el catálogo de conceptos; así como el apego al proyecto ejecutivo autorizado. Dando seguimiento técnico y administrativo desde el inicio hasta el término de la obra, notificando el término de esta, para el trámite del acta de entrega - recepción con la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Gobierno Estatal (semanalmente), Gobierno Municipal (mensualmente), Gobierno Estatal Federal (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en desarrollo de obra pública y privada
Software:	Paquetería Office y AutoCad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cuanto a la información de contratos, empresas contratistas y costos
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control y seguimiento de los trabajos en proceso de ejecución de programas federales en la Unida Biomédica campus Chamilpa y en la periferia de Cuernavaca
3.	Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en campo
4.	Realizar el protocolo de la bitácora de obra, cuando sea un cambio o por necesidades de la obra en Campus Chamilpa Unidad Biomédica
5.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
6.	Verificar que los materiales empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y características establecidas en contrato, así como la aplicación de los procedimientos de construcción adecuados. Bajo la asistencia de laboratorios externos
7.	Autorizar estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto estimado y su precio autorizado, así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de lo realmente ejecutado, en obras de programa federal y estatal
8.	Verificar que los trabajos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra, aprobados en concursos y de acuerdo a las fianzas y entrega de anticipos

9.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, pruebas de laboratorio y garantías según apliquen
10.	Elaborar los reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro)
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-129
Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión de Instalaciones Eléctricas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Planeación y Seguimiento de Obra
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y verificar las actividades de ejecución de las obras y servicios, así como revisar y diseñar proyectos de Infraestructura Educativa y de Investigación cumpliendo las normas en materia de infraestructura vigentes y atendiendo las necesidades de las unidades académicas y dependencias administrativas, vigilar el apego al proyecto eléctrico ejecutivo autorizado. Así mismo dar seguimiento técnico y administrativo a las obras para el trámite del acta de entrega - recepción con la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Departamento de Integración de Informes (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente)
Relaciones externas:	Iniciativa Privada (diariamente), Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (semanalmente), Dirección General de Obra Educativa (semanalmente), Secretarías de Obra Municipal (mensualmente), Gobierno Federal (mensualmente), Secretaría de Obras Públicas, (mensualmente), Dependencias Gubernamentales de Servicios: CFE, CONAGUA, Sistemas Operadores de Agua Locales, etcétera (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en desarrollo de obra pública y privada
Software:	Paquetería Office y AutoCad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cuanto a la información de contratos, empresas contratistas y costos
Conocimiento específico en el área de:	Diseño, construcción y funcionamiento de instalaciones eléctricas, básicos en construcción, diseño y comportamiento de las estructuras de acero y concreto, normas oficiales mexicanas en instalaciones eléctricas, Ley de obra pública, reglamentos locales, procedimientos de contratación de obra pública y normatividad aplicable

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar el control y seguimiento de los trabajos eléctricos en proceso de ejecución
3.	Diseñar proyectos eléctricos ejecutivos encomendados por la Institución
4.	Dar seguimiento a proyectos, desde su inicio hasta la ejecución de la obra, en beneficio de la Institución
5.	Atender los requerimientos y peticiones de unidades académicas y dependencias administrativas en infraestructura de instalaciones eléctricas

6.	Tomar las decisiones técnicas necesarias para la correcta ejecución de los trabajos eléctricos
7.	Vigilar que se cumpla el protocolo de la bitácora de obra de conformidad con el contrato previamente autorizado
8.	Constatar que la obra se ejecute en concordancia a la normatividad aplicable y con apego al proyecto ejecutivo autorizado
9.	Supervisar que los materiales eléctricos empleados, mano de obra, maquinaria y equipo sean de calidad y con las características establecidas en el contrato, así como la aplicación de los procedimientos eléctricos adecuados
10.	Autorizar las estimaciones de obra, previa revisión del alcance de cada concepto eléctrico estimado y su precio autorizado; así como la validación y aprobación de números generadores de obra en función de los conceptos realmente ejecutados
11.	Verificar que los trabajos eléctricos se desarrollen dentro del tiempo determinado en el calendario de obra
12.	Verificar la correcta conclusión de los trabajos eléctricos, revisando que el expediente técnico cuente con los planos autorizados, dictamen de instalaciones, gestiones, trámites y garantías de equipos según apliquen
13.	Dar seguimiento a los reportes sobre el avance físico de las obras a las cuales se les da seguimiento
14.	Solicitar y verificar que la empresa contratista cuente con el equipo de seguridad correspondiente a las actividades a realizar (botas, casco, chaleco, arnés, etc.) y en la nueva normalidad (Covid 19) gel antibacterial, jabón, cubre bocas y sanitizante
15.	Coordinar la elaboración de las minutas en la obra, (acuerdos, compromisos y modificaciones de los conceptos estipulados en el contrato) durante todo el proceso de la misma
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celulares y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, escritorio, mobiliario ergonómico, equipo de medición (cinta y flexómetro), equipo fotográfico, equipo básico de seguridad en la construcción, equipo topográfico
Software:	Paquetería Office, AutoCad, programas de edición de fotografía, georreferencias y modelado en computadora
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-130
Puesto:	Coordinación Jurídica y Administrativa
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Infraestructura
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos Jefatura del Departamento de Evaluación de Proyectos

Objetivo General

Brindar asesoría y certeza jurídica en las actividades jurídico-administrativas de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, en los procesos licitatorios y de contratación, vigilando el debido cumplimiento de la normativa aplicable en materia de obras y servicios; coordinar las actividades, funciones y certificaciones de los Departamentos de Licitaciones y Contratos y Administrativo

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina de la Abogacía General (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Coordinación de Sistemas de Gestión Integral (mensualmente)
Relaciones externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en materia de obras, hacendaria, presupuestal, contabilidad gubernamental y demás normativa universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar la orientación, asesoramiento y certeza jurídica de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, particularmente en los procesos licitatorios y de contratación, dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
3.	Atender y dar seguimiento a informes, oficios y peticiones realizadas por la Dirección General de Infraestructura
4.	Coordinar y vigilar, la elaboración y seguimiento de las sesiones del Comité de Infraestructura que se lleven a cabo en cada ejercicio fiscal (sesiones ordinarias y extraordinarias)
5.	Supervisar la correcta administración del recurso asignado a cada ejercicio fiscal relativo a los procesos de licitación y contratación, en sus distintas modalidades: federal, estatal, propios y autogenerados
6.	Coordinar y vigilar la actualización de información del registro de personas físicas y/o morales del padrón de contratistas de la Dirección General de Infraestructura

7.	Coordinar y supervisar los procedimientos de licitación (adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres empresas contratistas y licitación pública) y contratación de obra y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Universidad
8.	Coordinar y supervisar el desarrollo y elaboración de los convenios modificatorios relativos a los contratos de obra adjudicados (ampliación de plazo, monto, etc.) que sean solicitados por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, previo soporte documental
9.	Supervisar la gestión ante las áreas financieras de esta Universidad, de los trámites de pago de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, contratadas por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
10.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura en la elaboración del acta entrega-recepción de obras y/o servicios relacionados con las mismas, previa integración del expediente técnico respectivo
11.	Coordinar y vigilar la integración (en tiempo y forma), digitalización, organización y resguardo de los expedientes técnicos de obras y servicios relacionados con las mismas, del archivo general de la Dirección General de Infraestructura; de conformidad con la Ley General de Archivo y demás legislación aplicable en la materia, celebrados por la Universidad
12.	Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de Infraestructura, en la atención y elaboración de informes, requerimientos y peticiones de las diversas unidades académicas y/o dependencias administrativas de la Universidad
13.	Coordinar la solventación de observaciones que en su caso realice la oficina de la Abogacía General respecto a los contratos y convenios de obras y/o servicios
14.	Coordinar y coadyuvar con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y la Dirección General de infraestructura, en la integración de la información que se deba proporcionar para dar atención a las auditorias de los distintos entes fiscalizadores
15.	Coordinar y vigilar la elaboración de los reportes mensuales, relativos a los indicadores de desempeño con relación a la Norma ISO 9001- 2015, respecto de la certificación de los procedimientos de contratación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas (Departamento de Licitaciones y Contratos) y del proceso de gestión de pago de estimaciones (Jefatura de Enlace y Gestión), ambos procedimientos pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, mobiliario ergonómico, multifuncional y escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-131
Puesto:	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación Jurídica y Administrativa
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Desarrollar, gestionar y supervisar la preparación y realización de los procesos licitatorios, así como, implementar la metodología en la formalización de los contratos a base de precios unitarios, precio alzado y mixto. Coadyuvar en las actividades que son encomendadas por la Coordinación Jurídica y Administrativa, así como atender la certificación de obras y servicios relacionados en conjunto con la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina de la Abogacía General (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Coordinación de Sistemas de Gestión Integral (mensualmente)
Relaciones externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	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
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	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
✓ Eficiencia	✓ Ética
✓ Adaptabilidad	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, controlar y coordinar los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas (adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres empresas contratistas y licitación pública)
3.	Desarrollar y controlar los procesos de contratos a base de precios unitarios, alzado y mixtos
4.	Desarrollar y controlar los convenios modificatorios que se efectúen dependiendo de su origen a los contratos de obra adjudicados (ampliación de tiempo, monto, entrega tardía de anticipo, etc.) que sean solicitados por la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, bajo su soporte documental
5.	Planear, organizar y controlar, la garantía de contrato (cumplimiento, anticipo, vicios ocultos y contingencia laboral) mediante la gestión directa con las y los contratistas
6.	Organizar, evaluar y controlar, las contrataciones por ejercicio fiscal, periodo de ejecución, qué se cumpla con lo requisitado en el padrón de contratistas; unidad académica beneficiada, objeto del contrato, ubicación, partida presupuestal, monto del contrato y modalidad de adjudicación (proceso de contratación en materia legal)

7.	Apoyar en la emisión de informes a la Coordinación Jurídica y Administrativa, solicitados por las diferentes dependencias, que deban rendir la Dirección General de Infraestructura y la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
8.	Vigilar y dar puntual seguimiento a la integración en tiempo y forma de los expedientes de contratación, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
9.	Solicitar a los departamentos de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, la expedición de documentos que en su caso no fueron expedidos en tiempo y forma de la contratación, a fin de que obren en el expediente técnico
10.	Solventar las observaciones que en su caso realice la Oficina de la Abogacía General respecto a los contratos de obra o servicio
11.	Atender los requerimientos y peticiones de unidades académicas y/o dependencias administrativas con la Coordinación Jurídica y Administrativa de la Dirección General de Infraestructura, según sea el caso
12.	Apoyar en conjunto con la Coordinación Jurídica y Administrativa a la Dirección General de infraestructura y la Dirección de Desarrollo de Infraestructura en la integración de la información que se deba proporcionar para dar atención a las auditorias de los distintos entes fiscalizadores
13.	Reportar de manera mensual los indicadores de desempeño con relación a la certificación de los procedimientos de contratación, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas en el Sistema de Gestión de la Calidad
14.	Gestionar la difusión del proceso de certificación, de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
15.	Enviar vía correo electrónico el cuestionario de satisfacción del servicio otorgado al área usuaria
16.	Solventar las observaciones que en su caso realice el Sistema de Gestión de la Calidad
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, mobiliario ergonómico, multifuncional y escritorio
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-132
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Licitaciones y Contratos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Licitaciones y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar con la preparación y realización de los procesos licitatorios, dando el seguimiento jurídico necesario hasta la suscripción del contrato. Así mismo apoyar en las actividades derivadas de la certificación, respecto de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas a las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Oficina de la Abogacía General (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (semanalmente)
Relaciones externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 1 año en procesos de licitación, contratación de obras, procesos constructivos y legislación en materia de obra
Software:	Paquetería Office, AutoCAD
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Procesos de licitación, contratación de obras y procesos constructivos

Competencias

✓ Proactivo	✓ Honestidad
✓ Eficiencia	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la elaboración e integración de procesos licitatorios, realizar la invitación a cuando menos tres empresas contratistas, con excepción a la licitación pública por adjudicación directa; con la legislación federal, estatal y propia aplicable en la materia, sin dejar de observar el plan de la calidad del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
3.	Apoyar en la elaboración de contratos de obras y/o servicios, con la legislación aplicable y dar el seguimiento a los mismos hasta su autorización por la Oficina de la Abogacía General y formalización de las partes involucradas
4.	Apoyar y/o brindar información legal a las y los contratistas respecto a los contratos instrumentados a su nombre y el estatus que guarda, así también asegurarse que los anexos que forman parte del contrato se encuentren debidamente elaborados y formalizados por las partes, para su posterior integración al expediente técnico
5.	Crear, resguardar y dar seguimiento a la integración del expediente técnico con la documentación requerida por el Departamento de Licitaciones y Contratos bajo los lineamientos de la Legislación aplicable en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, que remita la Dirección de Desarrollo de Infraestructura solicitando la contratación de obras y/o servicios; hasta el momento de la suscripción del contrato,

	aplicando el Plan de la Calidad del Proceso de Contratación de Obras y Servicios relacionados con las mismas
6.	Coadyuvar en la elaboración e integración de la documentación técnica de obra y legal para dictámenes y convenios, generada a través de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura
7.	Apoyar en la elaboración y/o emisión de informes solicitados por la persona titular superior para atender los requerimientos de la Coordinación Jurídica y Administrativa, Dirección de Desarrollo de Infraestructura y Dirección General de infraestructura
8.	Coadyuvar en la verificación del fundamento legal del expediente técnico, así como proporcionar la documentación del mismo con el objetivo de facilitar la solvencia de observaciones para auditorías internas y externas por los diversos entes fiscalizadores
9.	Apoyar en el llenado de la base de datos que emite el Departamento de Licitaciones y Contratos respecto a los contratos instrumentados mensualmente, a fin de que el área competente reporte de manera mensual en el portal de transparencia
10.	Resguardar y apoyar en la correspondencia y/o documentación relativa al Departamento de Licitaciones y Contratos, así como generar una base de datos de esta información a fin de poder atender en tiempo y forma las solicitudes que en su caso existan
11.	Apoyar en incorporar nuevas mejoras a la certificación del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
12.	Apoyar con el envío por correo electrónico y participar en el seguimiento del cuestionario de satisfacción del servicio otorgado al área usuaria
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, computadora de escritorio, archiveros, multifuncional, escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	10-133
Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Proyectos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación Jurídica y Administrativa
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar con la preparación de los procesos de licitación pública, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas en materia de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, dando seguimiento técnico en la integración de la información documental necesaria hasta la suscripción de contratos y convenios de obra

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Órgano Interno de Control (semanalmente), Oficina de la Abogacía General (quincenalmente)
Relaciones externas:	Empresas Contratistas (diariamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable, ingles intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 1 año en contratación y legislación en materia de obras públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Procesos de licitación pública, contratación de obras y/o servicios relacionados con las mismas y normatividad en materia de obras

Competencias

✓ Compromiso	✓ Eficacia
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Organización	✓ Proactividad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar los cronogramas de licitación: revisar en conjunto con el Departamento de Licitaciones y Contratos los cronogramas para los procesos de licitación pública, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas
3.	Coordinar y trabajar estrechamente con las áreas solicitantes para definir las necesidades y especificaciones de los proyectos de obra y servicios relacionados
4.	Verificar en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Contratos toda la información técnica necesaria para los procesos de licitación, incluyendo planos, especificaciones técnicas, catálogos bases y demás relativos para la suscripción de los procesos
5.	Realizar el monitoreo de procesos: dar seguimiento al avance de los procesos de licitación y adjudicación, identificando y proponiendo soluciones para la resolución de problemáticas que puedan impedir el cierre de éstos
6.	Integrar la documentación de contratos: generar la integración de la información documental necesaria hasta la suscripción de los contratos de obra y servicios relacionados
7.	Vigilar y dar seguimiento a la integración de la documentación necesaria para la formalización de convenios, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas
8.	Apoyar en incorporar mejoras en los procesos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas
9.	Asistir por lo menos a dos cursos de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono con extensión de salida a números locales, celular y larga distancia, equipo de cómputo, impresora, escáner, archiveros, no break, escritorio, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Nitro Pro
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-1
Puesto:	Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva Jefatura del Departamento de Evaluación de Indicadores

Objetivo General

Instrumentar acciones para la eliminación de las barreras que impidan u obstaculicen el pleno ejercicio del derecho a la educación en igualdad de condiciones y oportunidades de las personas que forman parte de los grupos de atención prioritaria (personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, trasvestis, transexuales e intersexuales; personas migrantes, personas afrodescendientes, personas de identidad indígena)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (quincenalmente), Unidades Académicas (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (bimestralmente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (bimestralmente), Dirección de Personal (semestralmente), Dirección Técnica (semestralmente), Dirección de Normatividad Institucional (semestralmente), Dirección de Protección Universitaria (semestralmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Dirección de Vinculación (semestralmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente), Dirección de Educación Media Superior (semestralmente), Oficina de la Abogacía General (semestralmente)

Relaciones externas:	Red “Encuentro Nacional de Instituciones Inclusivas de Educación Superior (ENIIES)” (mensualmente), Dirección de Educación Especial del IEBEM (semestralmente), Instituciones de Educación Media Superior y Superior Nacionales e Internacionales (semestralmente), Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) (semestralmente), Desarrollo Integral de la Familia (DIF) (semestralmente), Secretaria de Educación Pública (SEP) (semestralmente), Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) (semestralmente), Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (CDHEM) (semestralmente), Consejo Nacional para el Desarrollo de las Personas con Discapacidad (CONADIS) (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades: Antropología, Ciencias Jurídicas y Administrativas: Sociología o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en planeación e intervención con poblaciones en situación de vulnerabilidad enfocado a la educación inclusiva
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad, en educación inclusiva, gestión y relaciones humanas

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Planear, programar, supervisar y ejecutar las acciones en materia de Educación Inclusiva de conformidad a lo previsto en la Legislación Universitaria, el Plan Institucional de Desarrollo y los programas específicos que deriven de este
2.	Concertar convenios y acciones que favorezcan el desarrollo y fortalecimiento de la UNEDI
3.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la UNEDI, conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas de su competencia
4.	Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos estatales y federales de recursos extraordinarios que beneficien la educación inclusiva en la UAEM
5.	Representar y fungir como vínculo de la UAEM con la Red Nacional de Educación Superior por la Inclusión ANUIES
6.	Gestionar y ejecutar políticas inclusivas, practicas inclusivas y cultura inclusiva en la UAEM
7.	Supervisar las actividades de las y los trabajadores pertenecientes a las instalaciones asignadas a la UNEDI
8.	Delegar facultades al personal subalterno dentro de la Normatividad Institucional vigente
9.	Proporcionar la información y la cooperación técnica que le requieran las Unidades Académicas, las Dependencias Administrativas y de Orden Jurídico de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono IP, archiveros, proyector, bocinas, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-2
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (8)

Objetivo General

Establecer una estrecha relación entre la Universidad y su entorno productivo, social y académico, en el ámbito de la educación inclusiva, que permita un alto nivel de coherencia entre el quehacer institucional y los requerimientos de la normativa de la Universidad y los Organismos Internacionales de los que México forma parte

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente), Coordinación Ejecutiva de Logística (bimestralmente), Tesorería General (bimestralmente), Dirección Técnica (semestralmente), Dirección de Vinculación (semestralmente), Unidades Académicas (semestralmente) Dirección de Protección Civil Universitaria (semestralmente)
Relaciones externas:	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (semestralmente), Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (semestralmente), Organizaciones No Gubernamentales (semestralmente), Instancias Gubernamentales Federales y Estatales (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencia, en administración pública y universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Gestión académica y administrativa, modelo universitario, PIDE

Competencias

✓ Comunicación efectiva	✓ Planeación
✓ Ética	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Aprendizaje continuo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar convenios de colaboración con instituciones del sector educativo, público y social, en materia de la Educación Inclusiva
3.	Gestionar y promover actividades para la Comunidad Universitaria, en colaboración con los Departamentos de Educación Inclusiva y Evaluación de Indicadores
4.	Organizar eventos académicos y de difusión en materia de educación inclusiva
5.	Instrumentar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
6.	Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad
7.	Asignar a las personas estudiantes que realizan prácticas, servicio social y voluntariado a los Departamentos de Educación Inclusiva y Evaluación de Indicadores
8.	Gestionar y administrar el presupuesto que le sea asignado a la UNEDI, conforme a las disposiciones aplicables
9.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Administrativa
10.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
11.	Adquirir y resguardar los suministros de capacitación, papelería, cafetería, limpieza y otros

12.	Atender y dar seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
13.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
14.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación y pago al personal contratado por honorarios
15.	Dar seguimiento y gestionar ante la Dirección de Personal a todo lo relacionado a las incidencias del personal adscrito a la UNEDI
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, proyector, bocinas, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-3
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Periférica, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Lengua de Señas Mexicana

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en interpretación de Lengua de Señas Mexicana
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia

Conocimiento específico en el área de:	Comunidad Sorda, interpretación en el ámbito educativo e Interpretación ESP<>LSM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Aprendizaje continuo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Periférica
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-4
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Oriente, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Secundaria preferentemente Bachillerato
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Lengua de Señas Mexicana

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en interpretación de Lengua de Señas Mexicana
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Comunidad Sorda, interpretación en el ámbito educativo e Interpretación ESP<>LSM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Aprendizaje continuo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Oriente
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-5
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de las Sedes Regionales, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Lengua de Señas Mexicana

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en interpretación de Lengua de Señas Mexicana
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Comunidad Sorda, interpretación en el ámbito educativo e Interpretación ESP<>LSM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Aprendizaje continuo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior y/o Superior de las Sedes Regionales
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-6
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Sur, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Lengua de Señas Mexicana

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en interpretación de Lengua de Señas Mexicana
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Comunidad Sorda, interpretación en el ámbito educativo e Interpretación ESP<>LSM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Aprendizaje continuo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Sur
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-7
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior del Campus Norte y Dependencias Administrativas, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente) Dependencias Administrativas (bimestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Lengua de Señas Mexicana

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en interpretación de Lengua de Señas Mexicana
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Comunidad Sorda, interpretación en el ámbito educativo e Interpretación ESP<>LSM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Aprendizaje continuo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior y/o Superior del Campus Norte y Dependencias Administrativas
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-8
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Norte, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Lengua de Señas Mexicana

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en interpretación de Lengua de Señas Mexicana
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Comunidad Sorda, interpretación en el ámbito educativo e Interpretación ESP<>LSM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Aprendizaje continuo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior y/o Superior de la Zona Norte
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-9
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y/o Superior que lo requieran, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente) Dependencias Administrativas (bimestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Lengua de Señas Mexicana

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en interpretación de Lengua de Señas Mexicana
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Comunidad Sorda, interpretación en el ámbito educativo e Interpretación ESP<>LSM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Aprendizaje continuo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes pertenecientes a la Comunidad Sorda de Nivel Medio Superior y/o Superior que lo requieran, según las necesidades
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-10
Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ser el puente de comunicación en el ámbito académico entre la Comunidad Sorda y las personas oyentes, para garantizar el acceso a la información y comunicación atendiendo a las Dependencias Administrativas que lo requieran, según las necesidades de la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (diariamente) Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Lengua de Señas Mexicana

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en interpretación de Lengua de Señas Mexicana
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Comunidad Sorda, interpretación en el ámbito educativo e Interpretación ESP<>LSM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Aprendizaje continuo	✓ Puntualidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Interpretar de voz en español a Lengua de Señas Mexicana<>español para el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes perteneciente a la Comunidad Sorda de las Dependencias Administrativas
3.	Proponer, diseñar e impartir cursos de Lengua de Señas Mexicana a la comunidad UAEM
4.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en los informes anuales de actividades de la persona titular de Rectoría
5.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en el protocolo de inauguración de los eventos de la persona titular de la Rectoría
6.	Interpretar en Lengua de Señas Mexicana en apoyo a eventos que requieran de este servicio en la UAEM
7.	Tomar cursos de actualización y/o certificación en Lengua de Señas Mexicana
8.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
9.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
10.	Elaborar informes de las actividades realizadas

11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Pizarrón, plumones, IPad, computadora, escritorio, silla y cámara digital y de video
Software:	Paquetería Office y editores de videos
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-11
Puesto:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Planificar, aplicar y evaluar acciones que aseguren el pleno ejercicio del derecho a la educación de los grupos de atención prioritaria (personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, trasvestis, transexuales e intersexuales; personas migrantes, personas afrodescendientes, personas de identidad indígena), que aspiren a realizar sus estudios de nivel medio superior o superior en la UAEM, así como de aquellas que ya forman parte de la comunidad universitaria, procurando instrumentar la educación inclusiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Dirección General de Infraestructura (semestralmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semestralmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente), Dirección de Educación Media Superior (semestralmente), Dirección Técnica (semestralmente) Dirección de Protección Universitaria (anualmente)
Relaciones externas:	Dirección de Educación Especial del IEBEM (semestralmente), Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales (semestralmente), ONG's (semestralmente), CONAPRED (anualmente), CONADIS (anualmente), Instancias Gubernamentales Federales y Estatales (anualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades: Educación Especial, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en procesos de educación inclusiva de grupos de atención prioritaria (personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, trasvestis, transexuales e intersexuales; personas migrantes, personas afrodescendientes, personas de identidad indígena) en educación de nivel superior y media superior o en cargos similares. En manejo de personal, en la planificación y gestión estratégica, así como en procesos de mejora continua
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, personal a su cargo, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	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

Competencias

✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Compromiso
✓ Manejo de grupo	✓ Toma de decisiones
✓ Empatía	✓ Iniciativa

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones
3.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
4.	Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento
5.	Convocar y presidir las reuniones del departamento
6.	Distribuir entre las y los Asistentes Técnicos a su cargo, las actividades para dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual
7.	Representar a la persona titular de la Dirección de la UNEDI en las reuniones de las áreas en su ámbito de actuación cuando así se le delegue
8.	Coordinar con la Jefatura de Enlace y Gestión el desarrollo de las actividades propias del Departamento
9.	Colaborar con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM para favorecer el ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes pertenecientes a grupos de atención prioritaria
10.	Generar y sistematizar la información del seguimiento a la trayectoria académica del estudiantado identificado y de las acciones realizadas para garantizar la igualdad de condiciones y oportunidades
11.	Coordinar en colaboración con las Unidades Académicas, acciones que favorezcan la educación inclusiva en las personas estudiantes pertenecientes a grupos de atención prioritaria, que cursan sus estudios en educación media superior y superior de la UAEM
12.	Asesorar y capacitar al personal académicos y administrativos de la UAEM, que atiende a las personas estudiantes pertenecientes a grupos de atención prioritaria
13.	Proporcionar la información generada, recabada y sistematizada a la Jefatura de Evaluación de Indicadores
14.	Elaborar y ejecutar proyectos estatales y federales de recursos extraordinarios que beneficien la educación inclusiva en la UAEM en colaboración con la Dirección de la UNEDI
15.	Elaborar y presentar los informes semestral y anual sobre los avances y resultados de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Anual
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña

17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillón ejecutivo, computadora, multifuncional, teléfono IP, archiveros, proyector, bocinas, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-12
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar las acciones que aseguren el ejercicio pleno del derecho a la educación de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria (personas con discapacidad motriz), que realizan sus estudios en Nivel Medio Superior y/o Superior en la UAEM, procurando instrumentar la educación inclusiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades: Educación Especial, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en procesos de educación inclusiva en educación de nivel superior y media superior o en cargos similares
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Instrumentos jurídicos nacionales e internacionales sobre los derechos humanos y educación, realización de ajustes razonables, diseño curricular, estrategias de enseñanza, aprendizaje, evaluación y entrevistas

Competencias

✓ Empatía	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Vocación de servicio
✓ Responsabilidad	✓ Flexibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a la Jefatura del Departamento dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus funciones
3.	Asistir a las reuniones del departamento y realizar actas de las mismas
4.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual del Departamento
5.	Realizar acciones que favorezcan la educación inclusiva en las personas estudiantes pertenecientes a grupos de atención prioritaria, que cursan sus estudios en educación de nivel medio superior y superior en la UAEM
6.	Sistematizar la información sobre las trayectorias académicas de las personas estudiantes identificadas por la UNEDI
7.	Realizar los informes semestral y anual sobre los avances y resultados de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Anual
8.	Asistir a eventos de actualización o capacitación por lo menos una vez al año para mejorar la realización de sus funciones

9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, silla secretarial
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-13
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar las acciones que aseguren el ejercicio pleno del derecho a la educación de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria (personas de la diversidad), que realizan sus estudios en nivel medio superior y/o superior en la UAEM, procurando instrumentar la educación inclusiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades: Educación Especial, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos de educación inclusiva en educación de nivel superior y media superior o en cargos similares
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Instrumentos jurídicos nacionales e internacionales sobre los derechos humanos y educación, realización de ajustes razonables, diseño curricular, estrategias de enseñanza, aprendizaje, evaluación y entrevistas

Competencias

✓ Empatía	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Vocación de servicio
✓ Responsabilidad	✓ Flexibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a la Jefatura del Departamento dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus funciones
3.	Asistir a las reuniones del departamento y realizar actas de las mismas
4.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual del Departamento
5.	Realizar acciones que favorezcan la educación inclusiva en las personas estudiantes pertenecientes a grupos de atención prioritaria, que cursan sus estudios en educación de nivel medio superior y superior en la UAEM
6.	Sistematizar la información sobre las trayectorias académicas de las personas estudiantes identificadas por la UNEDI
7.	Realizar los informes semestral y anual sobre los avances y resultados de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Anual
8.	Asistir a eventos de actualización o capacitación por lo menos una vez al año para mejorar la realización de sus funciones

9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, silla secretarial
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-14
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Educación Inclusiva
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar las acciones que aseguren el ejercicio pleno del derecho a la educación de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria (personas con discapacidad visual), que realizan sus estudios en nivel medio superior y/o superior en la UAEM, procurando instrumentar la educación inclusiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades: Educación Especial, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos de educación inclusiva en educación de nivel superior y media superior o en cargos similares
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Instrumentos jurídicos nacionales e internacionales sobre los derechos humanos y educación, realización de ajustes razonables, diseño curricular, estrategias de enseñanza, aprendizaje, evaluación y entrevistas

Competencias

✓ Empatía	✓ Comunicación
✓ Trabajo en equipo	✓ Vocación de servicio
✓ Responsabilidad	✓ Flexibilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a la Jefatura del Departamento dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus funciones
3.	Asistir a las reuniones del departamento y realizar actas de las mismas
4.	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual del Departamento
5.	Realizar acciones que favorezcan la educación inclusiva en las personas estudiantes pertenecientes a grupos de atención prioritaria, que cursan sus estudios en educación de nivel medio superior y superior en la UAEM
6.	Sistematizar la información sobre las trayectorias académicas de las personas estudiantes identificadas por la UNEDI
7.	Realizar los informes semestral y anual sobre los avances y resultados de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Anual
8.	Asistir a eventos de actualización o capacitación por lo menos una vez al año para mejorar la realización de sus funciones

9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, silla secretarial
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	12-15
Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Indicadores
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de la Unidad de Educación Inclusiva
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Diseñar y aplicar diversas estrategias que permitan la identificación y evaluación de indicadores de Educación, así como validar los indicadores de inclusión educativa en las Unidades Académicas de la UAEM, con miras a llevar el proyecto al exterior de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (semestralmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente), Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior (semestralmente), Dirección de Normatividad Institucional (semestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones educativas privadas y públicas de Nivel Medio Superior y Superior (anualmente), CONAPRED (anualmente), IEBEM (esporádicamente), SEP (esporádicamente), Empresas Públicas y Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en gestión académica y educativa, manejo de datos y procesamiento de información enfocado a la educación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Instrumentos jurídicos nacionales e internacionales sobre los derechos humanos, educación media superior y superior, diseño curricular, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, planeación y gestión estratégica e investigación educativa, estadística e instrumentos de medición

Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Aprendizaje continuo
✓ Decisión	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones
3.	Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento
4.	Analizar instrumentos jurídicos que se ajusten a la Legislación Universitaria para salvaguardar los intereses de la unidad y por consecuencia de la Universidad en el ámbito de inclusión, cultura de paz y multiculturalidad
5.	Identificar tendencias y áreas de oportunidad para el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo
6.	Diseñar y revisar los instrumentos que servirán para la implementación de indicadores de inclusión, para realizar la revisión en conjunto con la Dirección
7.	Elaborar y difundir los indicadores generados por la UNEDI, colaborando con la Jefatura de Educación Inclusiva y las Unidades Académicas
8.	Generar vínculos con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas participantes en la implementación de indicadores de Educación Inclusiva

9.	Dar a conocer los resultados de la evaluación de indicadores de educación inclusiva
10.	Implementar los instrumentos de evaluación de indicadores de inclusión educativa en las instituciones externas que así lo soliciten
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Adecuado con buena iluminación, oficina amplia, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ejecutiva, computadora, multifuncional, teléfono, archiveros, proyector, bocinas y sillas de visita
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	12-16
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación de Indicadores
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación de Indicadores
Adscripción:	Unidad de Educación Inclusiva
Dependencia:	Unidad de Educación Inclusiva
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Implementar el Plan de Trabajo Anual del departamento, a fin de contribuir en el ejercicio de Inclusión Educativa de grupos en situación de diversidad, en el Nivel Medio Superior y Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en trabajo educativo dirigido a grupos en los que se contemplen aspectos de diversidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información de la población identificada, documentos y formatos empleados por la instancia
Conocimiento específico en el área de:	Procesos de educación, inclusión para la atención de grupos en los que se contemplen aspectos de diversidad

Competencias

✓ Sensibilidad	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia
✓ Ética	✓ Capacidad para planificar y organizar

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual del departamento
3.	Participar en la elaboración, gestión y ejecución de proyectos que el departamento tenga a su cargo
4.	Colaborar y sistematizar las actividades de concientización, asesoría y capacitación que el departamento realice
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, con ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla secretarial, archiveros, computadora, multifuncional, teléfono, librero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	3-1
Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Junta de Gobierno
Adscripción:	Junta de Gobierno
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su cargo:	Dirección de Auditoria Dirección de Responsabilidades

Objetivo General

Ejecutar, promover, evaluar y fortalecer el control interno. Llevar a cabo la fiscalización preventiva y evaluación de los resultados de la gestión financiera a fin de comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto, los objetivos y programas institucionales. Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emite, el Órgano Interno de Control deberá mantener independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza estén sujetas a la rendición de cuentas. También recibirá las quejas o denuncias, para investigar y aplicar adjetivamente lo relativo al régimen sustantivo, general y especial, de responsabilidades aplicables en el ámbito universitario. Además, promoverá las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo; coadyuvará para que la UAEM, de cumplimiento a sus objetivos y metas de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida, e instrumentará los mecanismos que permitan prevenir la comisión de actos y operaciones ilícitas por parte de los trabajadores universitarios de todos los niveles, dentro del exacto cumplimiento de sus atribuciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Junta de Gobierno (semanalmente), Dirección General de Administración (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (quincenalmente), Dirección de Contabilidad (quincenalmente), Facultades e Institutos (quincenalmente), Dirección de Transparencia Institucional (quincenalmente), Rectoría (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Secretaría General

	(esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (trimestralmente), Despacho del Auditor Externo de la UAEM (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública (esporádicamente), Auditoría Superior de la Federación (esporádicamente), Secretaría de la Función Pública (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	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
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de información reservada y confidencial
Conocimiento específico en el área de:	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. Cumplir con los requisitos

	establecidos en el artículo 124.- de los requisitos e impedimentos para ser nombrada persona titular del órgano Interno de Control, del Estatuto Universitario. Hacer cumplir lo requerido en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control

Competencias

✓ Compromiso	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Conciencia organizacional	✓ Desarrollo del equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar su Programa Operativo Anual y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno
2.	Brindar asesoría en materia de planeación estratégica, de trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación universitaria, mejora regulatoria, recursos humanos, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas
3.	Realizar auditorías de carácter preventivo al control interno y procedimientos institucionales
4.	Proponer a la persona titular de la Rectoría por conducto de la Junta de Gobierno el nombramiento de las y los trabajadores de apoyo, conforme a la disponibilidad presupuestal
5.	Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno las bases, criterios y lineamientos generales para la práctica de auditorías preventivas para ser aprobadas en su caso por el Consejo Universitario
6.	Informar a la Junta de Gobierno, sobre el resultado de auditorías o revisiones preventivas a través de informes trimestrales o cuando este Cuerpo Colegiado lo solicite
7.	Recibir los estados financieros conforme a las disposiciones aplicables
8.	Participar en los comités institucionales de la Universidad que traten asuntos de inversión, gasto o gestión, con voz y sin voto. Teniendo la obligación de informar de los asuntos tratados y de emitir una opinión ante la Junta de Gobierno
9.	Participar en la recepción de las nuevas obras y de bienes muebles que formen parte del patrimonio de la Universidad y cuya cuantía exceda de cien salarios mínimos vigentes en el Estado de Morelos al momento de la traslación de dominio

10.	Vigilar y dar seguimiento a las gestiones que se realicen con motivo de los créditos por cobrar y adeudos de las y los trabajadores de la Universidad, atendiendo a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, los contratos colectivos de trabajo y la Normatividad Universitaria
11.	Atender a través de las y los trabajadores nombrados a su cargo las quejas y denuncias que se le presenten y desahogar el procedimiento administrativo conducente para determinar lo que conforme a derecho corresponda
12.	Vigilar y dar seguimiento a los distintos procesos de entrega-recepción al interior de la Institución
13.	Solicitar a las diferentes instancias universitarias, así como autoridades externas cualquier información que se requiera para el desarrollo de sus funciones
14.	Recomendar medidas preventivas derivadas de las auditorías que se practiquen por orden de la Junta de Gobierno
15.	Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la propuesta de su estructura organizacional, la cual deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestal de la Institución
16.	Atender cualquier otra recomendación que expresamente le señale la Junta de Gobierno
17.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Legislación Universitaria, dentro del ámbito de su competencia
18.	Supervisar el manejo de los fondos presupuestados y ejercidos que haga la Universidad
19.	Recibir y vigilar permanentemente el ejercicio del presupuesto de la Universidad observando su asignación periódica de acuerdo a lo programado y, en su caso, hacer las observaciones pertinentes que comunicará simultáneamente a la persona titular de la Rectoría y a la Junta de Gobierno
20.	Recibir los estados financieros conforme a las disposiciones aplicables
21.	Recomendar medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías que se practiquen por orden de la Junta de Gobierno
22.	Recibir en el mes de enero de cada año las declaraciones patrimoniales de todas las y los funcionarios universitarios. Así mismo, recibir las declaraciones patrimoniales de inicio y conclusión de la gestión administrativa
23.	Proponer a la Junta de Gobierno el formato de declaración patrimonial de las autoridades universitarias
24.	Realizar previa justificación ante la Junta de Gobierno y sólo con aprobación de ella, el titular del Órgano Interno de Control, podrá exonerar de responsabilidad administrativa, en los casos de imposible solventación, a las y los trabajadores universitarios

25.	Comisionar a las y los trabajadores adscritos, para intervenir en el proceso de entrega-recepción
26.	Conocer y dirimir las controversias o irregularidades que llegaran a suscitarse en el proceso de entrega-recepción
27.	Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, área de archivo y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, impresora, mobiliario ergonómico, teléfono IP, archiveros, insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	3-2
Puesto:	Dirección de Auditoría
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera Jefatura del Departamento del Auditoría Administrativa y Académica

Objetivo General

Promover estrategias y bases generales para vigilar y comprobar mediante auditorias o revisiones u otros procedimientos, la operación y el funcionamiento eficiente de las diversas Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Responsabilidades (frecuentemente) Dirección de Contabilidad (frecuentemente)**,** Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente)**,** Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente)
Relaciones externas:	Auditoria Superior de la Federación (esporádicamente), Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso del Estado (esporádicamente), Universidades adscritas a la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	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
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	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
Conocimiento específico en el área de:	Normas de Auditoria 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. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Trabajo en equipo
✓ Trabajo bajo presión	✓ Comunicación asertiva
✓ Actitud Positiva	✓ Manejo y solución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoria o revisiones a las distintas áreas académicas y administrativas de la Universidad
2.	Coordinar el Programa Anual de Auditoria, darle seguimiento y evaluar sus avances
3.	Informar al Titular del Órgano Interno de Control el avance del Programa Anual de Auditorias y revisiones
4.	Designar a las y los auditores que realizarán auditorías o revisiones a las diversas Dependencias Administrativas, Centros e Institutos de Investigación

5.	Vigilar la correcta realización de revisiones, evaluaciones y demás procedimientos realizados por la Dirección a su cargo
6.	Verificar las observaciones o recomendaciones que resulten de las revisiones o auditorías practicadas por los Departamentos a su cargo y presentarlas para aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, para su posterior comunicación a los sujetos fiscalizados e indicarles el plazo otorgado a efecto de que las aclaren, atiendan o solventen
7.	Solicitar a las dependencias de la Universidad, la información, documentos y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones
8.	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control el Programa Operativo Anual de la dirección a su cargo
9.	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, ventilación, oficina amplia, un área de archivo y adecuadas salidas de emergencia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y en buen estado. Equipo de oficina en buenas condiciones
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	3-3
Puesto:	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Auditoría
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Realizar el examen objetivo y sistemático de las operaciones o actividades financieras de los proyectos, programas o contratos en particular realizados a través de las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas, con el objetivo de determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados, formulando recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (frecuentemente) Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Auditoría Superior de Fiscalización del Estado (esporádicamente), Auditoría Superior de la Federación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años de experiencia en el ejercicio profesional en labores de contabilidad gubernamental, control administrativo y auditoría
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento específico en el área de:	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. Presentar Cédula Profesional y Título (preferentemente expedido por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos)

Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Toma de decisiones	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las revisiones de acuerdo al programa anual de auditoría; para verificar los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en los informes entregados a las diversas instancias estatales y federales
3.	Verificar el manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos propios de la Universidad y los ingresos autogenerados por las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
4.	Dar aviso a la Dirección de Auditoría, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Dirección proceda conforme a sus atribuciones
5.	Ejercer la vigilancia y fiscalización de las obras de la Universidad, a fin de determinar la adecuada aplicación de los recursos financieros, estatales y/o federales canalizados
6.	Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría los programas de visitas a las distintas áreas de administrativas y académicas, a fin de realizar las revisiones a los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales

7.	Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y contar con salida de emergencia, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	3-4
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Auditoría Financiera
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera
Adscripción:	Dirección de Auditoría
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar las auditorías y revisiones asignadas, de tipo preventivo y correctivo en sus distintas etapas de planeación, programación, ejecución e informe, en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando el uso de los procedimientos de auditoria o revisión

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones externas:	Auditor/a externo/a (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en el ejercicio profesional en labores de contabilidad gubernamental, control administrativo y auditoría
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento específico en el área de:	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	✓ Comunicación escrita

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, ejecutar e informar, así como seguimiento, control de auditoria o revisión, y la integración de los expedientes de archivo permanente y corriente a su cargo
3.	Elaborar estudio de antecedentes del área, análisis de observaciones anteriores, primer oficio de requerimiento de información
4.	Elaborar orden y acta de inicio, planeación detallada, así como establecer los criterios de selección de rubros a revisar, programas, proyectos, procedimientos de control, entre otros
5.	Elaborar cronograma semanal y estado del ejercicio presupuestal, según sea el caso
6.	Realizar evaluación de los procesos del control interno y determinar hallazgos de grado de riesgos (aplicación de cuestionarios, entrevistas, compulsas, según sea el caso)
7.	Elaborar las pruebas sustantivas de evaluación que se aplicará a cada rubro, cuenta, programa, entre otros, según sea el caso

8.	Elaborar papeles de trabajo (cedulas sumarias, analíticas, de observaciones y de seguimiento, así como documentación soporte suficiente y competente)
9.	Elaborar y notificar mediante oficio que contenga la cédula de hallazgos y recomendaciones, así como acta de hechos haciendo constar los hallazgos, propuestas de recomendaciones y las fechas compromiso para atenderlas
10.	Analizar y evaluar las aclaraciones presentadas por las áreas auditadas
11.	Elaborar oficio y acta de terminación, informe de resultados y notificación del mismo
12.	Presentar mensualmente por escrito a la persona titular superior, los avances de sus revisiones y/o auditorías asignadas
13.	Concluir sus auditorías en sus fechas programadas, en caso contrario presentar en tiempo y forma las justificaciones para los ajustes a fin de lograr los objetivos
14.	Dar seguimiento a observaciones del ejercicio anterior, en su caso
15.	Integrar los expedientes: de archivo permanente y de archivo corriente
16.	Escanear la documentación e ingresarla al procedimiento de auditoria digital
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o sean encomendadas por su titular superior

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	3-6
Puesto:	Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Auditoría
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Realizar examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones administrativas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las áreas a auditar, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia y efectividad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente) Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Universidades adscritas a la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C. (AMOCVIES), (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años de experiencia en el ejercicio profesional en labores de contabilidad gubernamental, control administrativo y auditoría
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento específico en el área de:	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. Presentar Cédula Profesional y Título (preferentemente expedido por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos)

Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Toma de decisiones	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar auditorías a los procesos administrativos de las diferentes unidades administrativas y académicas
3.	Verificar que la planeación de las actividades académicas se realice con criterios de calidad, eficiencia y eficacia para atender el cumplimiento de los objetivos y normas departamentales e institucionales
4.	Verificar que la organización de las funciones se realice de manera oportuna y eficiente
5.	Supervisar que el desarrollo de la función académica cuente con los mecanismos que aseguren el efectivo cumplimento de las metas y objetivos que ésta establezca
6.	Verificar la existencia de mecanismos e instrumentos adecuados de evaluación que permita mejorar la función académica promoviendo la detección y corrección oportuna de posibles deficiencias
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y contar con salida de emergencia, así como área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorito actualizada, silla ergonómica, escritorio, impresora multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	3-7
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Auditoría Administrativa y Académica
Adscripción:	Dirección de Auditoría
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar las auditorías y revisiones asignadas, de tipo preventivo y correctivo en sus distintas etapas de planeación, programación, ejecución e informe, en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando el uso de los procedimientos de auditoria o revisión

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	Auditor/a externo/a (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en ejercicio profesional en labores de contabilidad gubernamental, control administrativo y auditoría
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, así como en la información recibida de forma verbal y de estructuras organizacionales
Conocimiento específico en el área de:	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	✓ Comunicación escrita

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, ejecutar e informar, así como seguimiento, control de auditoria o revisión, y la integración de los expedientes de archivo permanente y corriente a su cargo
3.	Elaborar estudio de antecedentes del área, análisis de observaciones anteriores, primer oficio de requerimiento de información
4.	Elaborar orden y acta de inicio, planeación detallada, así como establecer los criterios de selección de rubros a revisar, programas, proyectos, procedimientos de control, entre otros
5.	Elaborar cronograma semanal y estado del ejercicio presupuestal, en su caso
6.	Realizar evaluación de los procesos del control interno y determinar hallazgos de grado de riesgos (aplicación de cuestionarios, entrevistas, compulsas, según sea el caso)
7.	Elaborar las pruebas sustantivas de evaluación que se aplicará a cada rubro, cuenta, programa, entre otros, según sea el caso

8.	Elaborar papeles de trabajo (cedulas sumarias, analíticas, de observaciones y de seguimiento, así como documentación soporte suficiente y competente)
9.	Elaborar y notificar mediante oficio que contenga la cédula de hallazgos y recomendaciones, así como acta de hechos haciendo constar los hallazgos, propuestas de recomendaciones y las fechas compromiso para atenderlas
10.	Analizar y evaluar las aclaraciones presentadas por las áreas auditadas
11.	Elaborar oficio y acta de terminación, informe de resultados y notificación del mismo
12.	Presentar mensualmente por escrito a la persona titular superior, los avances de sus revisiones y/o auditorías asignadas
13.	Concluir sus auditorías en sus fechas programadas, en caso contrario presentar en tiempo y forma las justificaciones para los ajustes a fin de lograr los objetivos
14.	Dar seguimiento a observaciones del ejercicio anterior, en su caso
15.	Integrar los expedientes: de archivo permanente y de archivo corriente
16.	Escanear la documentación e ingresarla al procedimiento de auditoria digital
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean encomendadas por el titular superior

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero e insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	3-8
Puesto:	Dirección de Responsabilidades
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su cargo:	Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades

Objetivo General

Recibir las quejas y denuncias que le sean canalizadas por el Titular del Órgano Interno de Control, que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran las y los trabajadores universitarios para instruir la radicación y el procedimiento hasta su total resolución, así también la investigación y determinación de los procedimientos administrativos turnados por las autoridades fiscalizadoras externas. Además, regular la actuación de las autoridades universitarias en los procesos de licitación que prevé la legislación universitaria. Dar seguimiento a los distintos procesos de entrega-recepción en los cargos y/o puestos de trabajo, y verificación del cumplimiento en la presentación de la Declaración de situación Patrimonial y de Intereses

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Junta de Gobierno (mensualmente), Dirección General de Administración (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Facultades e Institutos (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Auditoría Superior de la Federación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, con énfasis en derecho administrativo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en Derecho administrativo; atención a autoridades fiscalizadoras, procedimientos de responsabilidad administrativa, licitaciones públicas, legislación federal, estatal y universitaria. Así también, en elaboración de acuerdos y resoluciones de carácter administrativo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información clasificada como reservada y confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Procedimientos Administrativos, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, pliegos de observaciones, leyes federales y estatales, particularmente leyes de transparencia, de archivos, de fiscalización y de responsabilidades administrativas. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Ética
✓ Conciencia Organizacional	✓ Integridad
✓ Pensamiento estratégico	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Recibir las quejas y denuncias que le sean canalizadas por el Titular del Órgano Interno de Control, que se formulen con motivo de actos u omisiones en que incurran las y los trabajadores universitarios o de cualquier otra persona que maneje o aplique recursos económicos, se instruirá la radicación y le procedimiento hasta su total resolución administrativa

2.	Practicar de oficio dentro del procedimiento que sea de su competencia las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones que para las y los trabajadores Universitarios conforme lo establece la Legislación Universitaria a la materia
3.	Ordenar que se realicen las funciones de actuario por el personal que designe notificando las resoluciones y la comparecencia de las y los trabajadores universitarios con los procedimientos previstos en la legislación universitaria
4.	Dictar los proyectos de resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia con motivo de las quejas o denuncias, y resultado de las auditorias
5.	Participar en el proceso de entrega-recepción al cambio de titulares de las dependencias de la Universidad realizando las observaciones correspondientes, por tanto, las autoridades y las y los trabajadores universitarios deberán preparar la documentación necesaria para su entrega
6.	Representar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en los casos en que se requiera su intervención judicial, en el ramo de lo contencioso administrativo o en materia de amparo
7.	Redactar y autorizar las actas de las audiencias acuerdos de trámite y demás diligencias de carácter administrativo y en las que corresponda dar cuenta a la persona Titular del Órgano Interno de Control y autorizar las resoluciones que recaigan en los expedientes
8.	Ser parte mediadora en los procedimientos de inconformidad y conciliaciones de su competencia, así como brindar asesoría en materia de quejas y denuncias
9.	Instruir por escrito la apertura de los libros de gobierno de las quejas y denuncias, así como dar el seguimiento correspondiente
10.	Señalar el criterio con el que se atenderá las diversas actividades que se desarrollen en materia de normatividad, procedimientos y resoluciones, así como en los trabajos que le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control
11.	Participar conforme a la ley en la materia, en los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra de infraestructura para la UAEM
12.	Incentivar e instruir a las y los trabajadores a su cargo, para que asistan a cursos de capacitación, así también vigilar el seguimiento de los procedimientos que sean de su competencia
13.	Suscribir los requerimientos, acuerdos y oficios para la atención de los asuntos en materia de investigación y procedimientos de responsabilidades administrativas o afín
14.	Instaurar la investigación hasta su total resolución de los procesos administrativos turnados por autoridades fiscalizadoras externas, que deriven de procedimientos de auditoría

15.	Suplir al titular del Órgano Interno de Control, en los comités institucionales que sea parte
16.	Las demás que confiera la legislación Universitaria y el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido, área de archivo y oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, impresora, mobiliario ergonómico, teléfono IP, archiveros, insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	3-9
Puesto:	Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Responsabilidades
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Analizar y dar atención a los procedimientos administrativos de investigación conforme la legislación aplicable, respecto de las quejas y denuncias que le sean turnadas. Asimismo, dar trámite a los recursos de inconformidad que sean procedentes conforme a la normatividad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Recursos Materiales (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente), Dirección General de Administración (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Dirección de Gestión de Archivos (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Auditoría Superior de la Federación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, con énfasis en derecho administrativo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 3 años en Derecho administrativo, atención a autoridades fiscalizadoras externas, procedimientos de investigación en materia de responsabilidades administrativas, licitaciones públicas y legislación federal, estatal y universitaria, así también en elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de información reservada y confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Procedimientos administrativos, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, pliegos de observaciones, particularmente conocimiento en leyes de transparencia; de archivos; de fiscalización, adquisiciones y de obras de infraestructura

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Conciencia organizacional	✓ Ética
✓ Iniciativa	✓ Autocontrol

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención a las quejas y denuncias que le sean formalmente turnadas para efectuar el procedimiento administrativo conducente, conforme las directrices de la persona titular superior
3.	Brindar asesoría en materia de quejas, denuncias e inconformidades o de los procedimientos administrativos iniciados en la Dirección de Responsabilidades
4.	Auxiliar en la redacción de las actas de audiencias, acuerdos de trámite y demás diligencias de carácter administrativo, a solicitud de la persona titular superior
5.	Elaborar proyectos de resoluciones que recaigan en los resultados que arrojen las actuaciones procesales conforme a la etapa procesal de cada expediente
6.	Elaborar proyectos de acuerdos en los expedientes de investigación, que sean radicados en la Dirección de Responsabilidades

7.	Participar en el proceso de entrega-recepción al cambio de las personas Titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas de la universidad
8.	Elaborar oficios que se deriven del procedimiento de investigación de quejas o denuncias, para firma de la persona titular superior
9.	Auxiliar en el desahogo de las audiencias o diligencias que se ventilen de los procedimientos administrativos
10.	Analizar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones o determinaciones, para dar cuenta a la Dirección de Responsabilidades
11.	Prestar auxilio en las actuaciones y procedimientos de responsabilidades administrativas que así lo requieran y que sean de su competencia
12.	Participar conforme a la ley en la materia, en los procedimientos de adquisición o contratación de bienes u obra de infraestructura de la UAEM
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en que se desempeña
14.	Las demás que confiera la legislación Universitaria y el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, impresora, mobiliario en buen estado, archivero, insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	3-10
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Quejas, Sanciones e Inconformidades
Adscripción:	Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Fungir como personal comisionado para dar atención, asesoría, seguimiento y firma de los procesos de entrega - recepción por cambio del estado laboral de las personas trabajadoras universitarias. Así también coadyuvar en la tramitación, integración, archivo, control y desahogo de los asuntos y expedientes de la Dirección de Responsabilidades

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Unidades académicas e Institutos (semanalmente), dependencias administrativas (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 3 años en Derecho Administrativo y conocimiento de la legislación universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de información reservada y confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Procedimientos administrativos y/o contables

Competencias

✓ Productividad	✓ Integridad
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender y dar seguimiento a los procedimientos de entrega - recepción y efectuar el procedimiento administrativo conducente, así como la firma del acta respectiva
3.	Brindar asesoría en materia de entregas recepción por cambio de personal de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
4.	Actualizar los lineamientos, formatos, instructivos y oficios en materia de entrega recepción
5.	Notificar los requerimientos, documentos u oficios que deriven de los procedimientos de entrega - recepción
6.	Llevar el desahogo de las audiencias o diligencias derivadas de los procedimientos de entrega recepción o de los expedientes de investigación
7.	Llevar el control de lo relacionado en materia de clasificación de documentación e integración de archivos de la Dirección de Responsabilidades
8.	Efectuar las notificaciones de los expedientes de investigación o de los requerimientos en materia de responsabilidades administrativas
9.	Auxiliar en la integración de expedientes administrativos y búsqueda de información, así también en la elaboración de documentos de trámite y/o seguimiento
10.	Participar conforme a la ley en la materia, en los procedimientos de adquisición o contratación de bienes u obra de infraestructura de la UAEM
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en que se desempeña
12.	Las demás que confiera la legislación Universitaria y el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mobiliario en buen estado, archivero, insumos de oficina
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

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;

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

xiii. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno*[1]

xiv. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

xv. **Nivel de autoridad superior:** Nivel jerárquico responsable de la dirección estratégica, definición de políticas, establecimiento de objetivos institucionales y toma de decisiones de alto impacto para el cumplimiento de las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad. Tiene autoridad para dirigir, aprobar y supervisar la ejecución de planes, programas y recursos institucionales dentro de su ámbito de competencia. Autoriza recursos y presupuestos, tiene a cargo varias áreas o departamentos. Impacto institucional.

xvi. **Nivel de autoridad intermedio:** Nivel jerárquico responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos por los niveles superiores. Actúa como enlace entre la dirección estratégica y la operación de los procesos. Coordina equipos de trabajo; supervisa el cumplimiento de metas; administra recursos asignados. Implementa políticas institucionales. Impacto en un área específica.

xvii. **Nivel de autoridad operacional:** Nivel responsable de ejecutar las actividades técnicas, administrativas y operativas inherentes a los procesos institucionales,

conforme a los lineamientos, procedimientos y directrices establecidos por los niveles de autoridad superiores. Su función principal es contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas institucionales mediante la realización de tareas especializadas y de apoyo. Impacto en tareas específicas.

xviii. **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;

xix. **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;

xx. **Programa académico:** Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;

xxi. **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;

xxii. **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

xxiii. **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.

xxiv. **Unidad Académica:** Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*[2]

xxv. **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.

Nota: La clasificación por nivel de autoridad tiene como finalidad identificar el grado de autoridad, responsabilidad, toma de decisiones y contribución de cada puesto dentro de la estructura organizacional de la Universidad, facilitando la asignación de funciones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los sistemas de gestión institucionales.

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	2014	Se elabora la primera versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
02	2015	Se pública 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: CIB; CEIB; CINCCO; CITPsi; IICBA; CIICAp; CINC; CIDC; CICSER; CIIHu. Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.

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 Yautepec 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 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, CIIHu, 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.
15	2023 noviembre	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.
16	2024 julio	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Coordinación de Servicios de Transporte, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Gestión de Archivo, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Secretaría Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación

		Superior, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación, Tesorería General, Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Procuraduría de los Derechos Académicos, Unidad de Igualdad Género, Igualdad y No Discriminación, Oficina del Abogado General, Unidad de Educación Inclusiva.
17	2024 noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Coordinación de Servicios de Transporte, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Gestión de Archivo, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Secretaría Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación, Tesorería General, Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Procuraduría de los Derechos Académicos, Unidad de Igualdad Género, Igualdad y No Discriminación, Oficina de la Abogacía General, Unidad de Educación Inclusiva.

18	2025 junio	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Secretaría General, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Dirección de Normatividad Institucional, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Secretaría de Extensión Universitaria, Dirección de Vinculación, Dirección de Lenguas, Dirección de Educación Permanente, Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo, Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Seguimiento Programático, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable.
19	2025 noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Consejería Jurídica, Dirección de Deporte, Dirección General de Educación Superior, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección de Contabilidad, Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Gestión del Talento Humano, Coordinación de Desarrollo Institucional, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec, Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, Escuela Preparatoria Número Tres, Cuautla.
20 (vigente)	2026 junio	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Dirección de Educación Media Superior, Centro de Investigaciones Químicas (CIQ), Facultad de Comunicación Humana, Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración

las siguientes dependencias: Dirección General de Formación Multimodal, Centro de Investigación en Ciencias, Dirección de Normatividad Institucional.

De igual manera se agrega en Administración Central el apartado correspondiente a Nivel de autoridad, con la finalidad de establecer con mayor claridad el alcance de los roles y responsabilidades inherentes a cada puesto.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta

