UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (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. Manuales de Funciones y Responsabilidades 15

8.1 Oficina de la Rectoría
8.1.1 Dirección de Comunicación Universitaria 16

8.2 Secretaría General
8.2.1 Dirección de Transparencia Institucional 80
8.2.2 Dirección de Gestión de Archivos 96

8.3 Secretaría Académica 111

8.4 Oficina de la Abogacía General 125
8.4.1 Dirección de Asuntos Jurídicos 137
8.4.2 Dirección de Contratos y Convenios 145

8.5 Tesorería General 161
8.5.1 Dirección General de Administración 165
8.5.1.1 Dirección de Personal 169
8.5.1.2 Dirección de Recursos Materiales 299
8.5.2 Dirección General Financiera 323
8.5.2.1 Dirección de Ingresos 325
8.5.2.2 Dirección de Egresos 335
8.5.2.3 Dirección de Presupuestos 353

*Derivado de la actualización y mejoras al formato aquellas dependencias que no se localicen en el índice podrán encontrarse en el manual del descriptivo de puesto que se encuentra en la misma sección de la página web. Dicho documento se encuentra con el nombre de: Descriptivos de puesto de Administración Central.

8.6 Secretaría de Extensión Universitaria
8.6.1 Dirección de Cultura 381
8.6.2 Dirección de Patrimonio Cultural y Natural 389
8.6.3 Dirección de la Unidad los Belenes 401
8.7 Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación 411
8.8 Procuraduría de los Derechos Académicos 436
8.9 Junta de Gobierno 448
9. Glosario 450
10. Actualización de Documento 454

*Derivado de la actualización y mejoras al formato aquellas dependencias que no se localicen en el índice podrán encontrarse en el manual del descriptivo de puesto que se encuentra en la misma sección de la página web. Dicho documento se encuentra con el nombre de: Descriptivos de puesto de Administración Central.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Responsabilidades es 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.

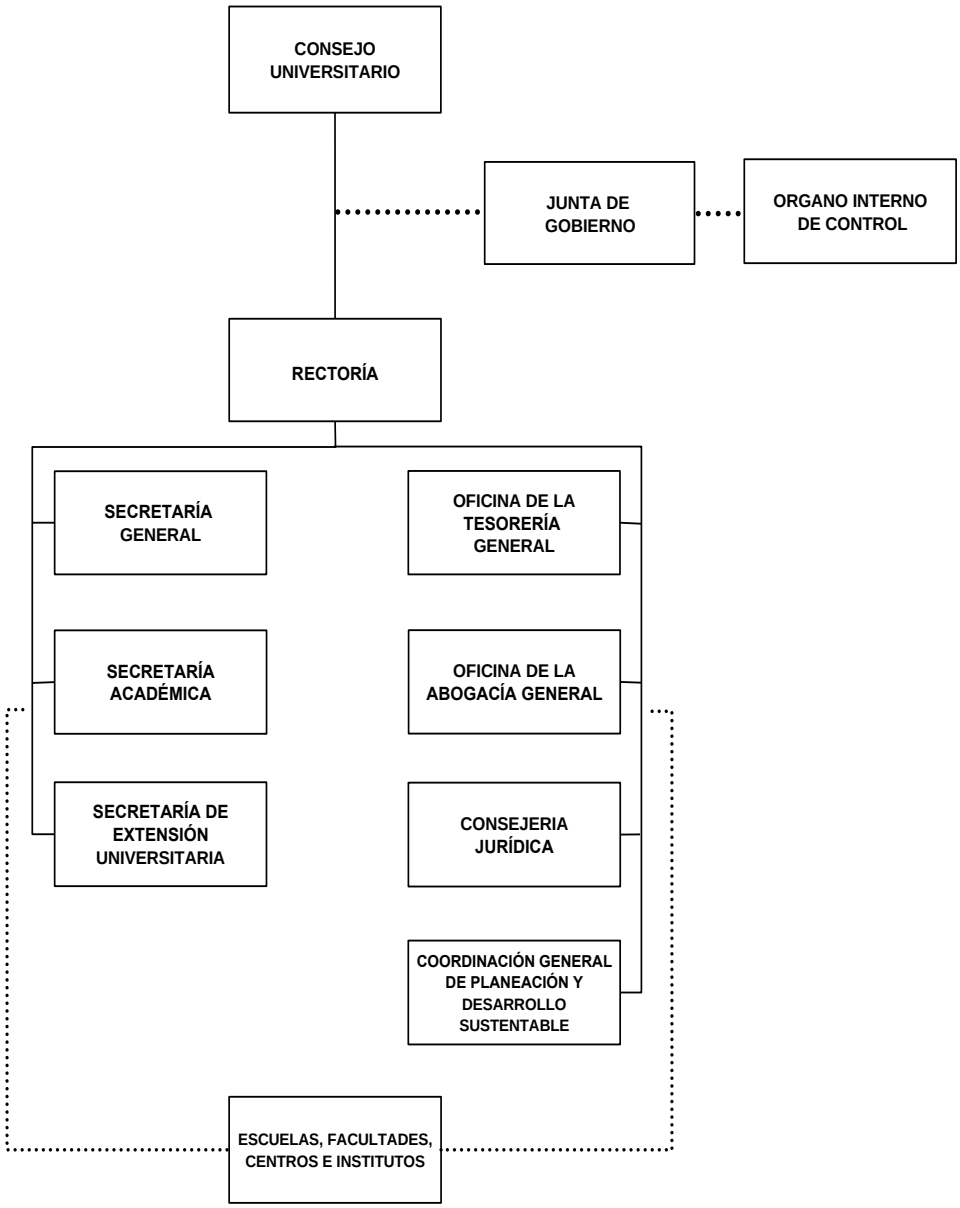
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

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

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

MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Puesto:	Dirección de Comunicación Universitaria
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia Coordinación de Radio Jefatura de Enlace y Gestión

Propósito u Objetivo General

Dirigir las políticas y acciones de comunicación que se despliegan en todos los niveles y ámbitos universitarios de manera oportuna, para fortalecer la presencia de la institución a nivel regional y nacional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Sindicato de Trabajadores Administrativos (mensualmente)
Relaciones Externas:	Medios de comunicación locales (diariamente), Instituto Federal de Telecomunicaciones IFETEL (bimensualmente), Radiodifusoras Públicas del Gobierno Federal (mensualmente), Consejo Ciudadano del Premio Nacional de Periodismo (bimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Coordinar la consolidación del Programa de Comunicación Universitaria
2.	Establecer las pautas de gestión y mecanismos de operación, que garanticen la difusión oportuna de las actividades que desarrollan, tanto la Rectoría, como las diferentes unidades académicas de la Universidad
3.	Supervisar que las tareas y funciones cotidianas que son responsabilidad de la Coordinación de Radio y la Coordinación de Información, se lleven a cabo de manera óptima

4.	Determinar las acciones que sean necesarias, para que las frecuencias del espectro radioeléctrico concesionadas a la UAEM, estén en cumplimiento permanente con las obligaciones determinadas en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y reglamentos derivados de la misma
5.	Fortalecer la relación institucional entre la radio universitaria y el resto de las radiodifusoras públicas y/o universitarias del país

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio amplio, ventilado, con área para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, sillas para visitantes, archiveros, computadora, mesa y sillas para área de juntas, proyector y laptop
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Vigilar el cumplimiento de las diferentes áreas y/o dependencias universitarias involucradas directa o indirectamente con los servicios públicos de radiodifusión de la UAEM, lo que estable la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y demás normatividad aplicable. Establecer procesos que permitan la generación recursos financieros, el uso eficiente y responsable de los mismos, así como de los recursos materiales, tecnológicos, documentales y de infraestructura para la operatividad óptima de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias, registrando todos los movimientos contables y presupuestales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Autoridades y dependencias de los tres niveles de gobierno (frecuentemente), Radio Públicas del País (esporádicamente), Personas Físicas y Morales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender los requerimientos legales, regulatorios y reglamentarios que le hagan a la UAEM, el Instituto Federal de Telecomunicaciones, la Secretaría de Gobernación y las demás dependencias federales relacionadas con los Servicios Públicos de Radiodifusión, respecto de las obligaciones que tiene la universidad como concesionaria de tres estaciones de radio pública
3.	Elaborar los documentos jurídicos que den respuesta a los diferentes requerimientos y extrañamientos que le formulen a la UAEM en materia de radiodifusión y/o aquellos que se deriven de sus obligaciones

4.	Realizar todas las tareas administrativas de la Dirección de Comunicación Universitaria, gestionando trámites y estableciendo contacto con autoridades y dependencias con que se relacione y/o vincule
5.	Resguardar toda la información y documentación que se derive de las concesiones de radio pública, con la finalidad de dar atención oportuna a las obligaciones
6.	Elaborar proyectos financieros que permitan obtener recursos de cualquier tipo para las diferentes áreas de la Dirección de Comunicación Universitaria, en estricto apego a la normatividad federal, estatal, municipal e institucional vigente
7.	Diseñar estrategias para la obtención de ingresos adicionales de cualquier tipo que se requieran para el cumplimiento de los fines y la operación de las concesiones de radiodifusión de uso público con que cuenta la UAEM en apego a lo permitido por la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
8.	Promover y supervisar del cumplimiento de los mecanismos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 86 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, manteniendo estrecha comunicación con las áreas involucradas, realizando las gestiones pertinentes para cumplir con lo estipulado de manera permanente
9.	Controlar el inventario de bienes de la dependencia, en estrecha coordinación con el Departamento de Patrimonio
10.	Coordinar con la Dirección de Comunicación Universitaria, los sistemas de control del registro de asistencia y puntualidad del personal de confianza, así como vigilar las licencias, incapacidades y vacaciones del mismo, a efecto de programar guardias y/o proponer suplentes para garantizar la continuidad de los servicios que presta la Dirección de Comunicación Universitaria
11.	Atender las solicitudes de adquisición de suministros y materiales, de mantenimiento de equipo y de reparación de la infraestructura de las instalaciones que requieran las áreas dependientes de la Dirección de Comunicación Universitaria
12.	Atender las solicitudes servicios de comunicación para garantizar la atención oportuna y de calidad
13.	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Dirección de Comunicación Universitaria en materia de archivos, supervisando la entrega de los informes correspondientes a la Dirección de Gestión y Archivos
14.	Atender las solicitudes y dar cumplimiento a las obligaciones que tiene la Dirección de Comunicación Universitaria en materia de transparencia y uso de datos personales
15.	Gestionar y dar seguimiento a los contratos, acuerdos y convenios que se generen por cualquier asunto, que involucren a la Dirección de Comunicación Universitaria y/o sus dependencias, supervisando su cumplimiento
16.	Coordinar con las áreas administrativas de la UAEM la atención de las diferentes disposiciones

17.	Realizar en coordinación la Dirección de Comunicación Universitaria y/o sus dependencias el informe anual de actividades
18.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
19.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
20.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
21.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 físico adecuado con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas de larga distancia, equipo de cómputo actualizado, archivero**,** mobiliario ergonómico, escritorio, impresora, no break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a la Jefatura de Enlace y Gestión, en el control de archivos que se generan en la Dirección de Comunicación Universitaria, realizando las gestiones necesarias ante las dependencias universitarias con que tenga relación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Integrar y organizar los expedientes de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias
3.	Conservar todos los documentos que conforman el archivo de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental
4.	Elaborar inventarios documentales para asegurar la localización y consulta de los expedientes
5.	Participar con el área coordinadora de archivos de la UAEM, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental, determinando los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias
6.	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación

7.	Gestionar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciables, testimoniales e informativos al archivo histórico
8.	Capacitar a las y los trabajadores de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias, encargados de la generación, recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, para la integración de los expedientes de los archivos de trámite
9.	Acudir a cursos de capacitación en materia administrativa y de control de archivos
10.	Gestionar trámites administrativos
11.	Colaborar en el control de los bienes muebles de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias, así como en la gestión de los traspasos correspondientes
12.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
15.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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:	Espacio físico amplio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas, equipo de cómputo actualizado, archivero, estantería, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora, no break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamentos de Multimedia Jefatura del Departamento de Difusión y Medios Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual Jefatura del Departamento de Generación de Contenidos Digitales

Propósito u Objetivo General

Coordinar al personal para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de cobertura, difusión y edición de la información que generan las unidades académicas y dependencias administrativas de la UAEM, a través de los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Reporteros/as de los medios de comunicación locales y nacionales (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Definir junto con el Departamento de Información las actividades del personal que realiza la cobertura informativa diariamente
2.	Coordinar la elaboración y difusión de la síntesis informativa diaria
3.	Recibir y en su caso corregir la información derivada de las coberturas informativas para su difusión a través de boletines de prensa por los medios de comunicación universitarios
4.	Planear en conjunto con el Departamento de Difusión y Medios los contenidos de la Gaceta en sus dos versiones (electrónica e impresa) mensualmente
5.	Revisar los contenidos, formación, edición y difusión de la Gaceta en sus dos versiones (electrónica e impresa) mensualmente
6.	Definir en conjunto con el Departamento de Multimedia los contenidos a difundir en las redes sociales institucionales

7.	Definir en conjunto con el Departamento de Multimedia los contenidos de las notas informativas en video para su difusión diaria
8.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
9.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
10.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
11.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina independiente de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Multimedia
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Asignar a las y los reporteros las órdenes de trabajo para las coberturas informativas de unidades académicas y dependencias administrativas universitarias, colaborar con el Departamento de Producción Audiovisual para la asistencia de las y los camarógrafos y fotógrafos en las coberturas y streaming, verificar contenidos y publicación de mensajes en redes sociales institucionales, difundir agenda de actividades universitarias a medios de comunicación locales y nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Camarógrafos/as y fotógrafos/as del Departamento de Producción Audiovisual (diariamente), Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente)
Relaciones Externas:	Medios de Comunicación Locales y Nacionales (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir y administrar las solicitudes de cobertura informativa que le turne la Dirección de Comunicación Universitaria vía formato de servicios
3.	Generar y enviar diariamente órdenes de trabajo informativas para las y los reporteros, camarógrafos y fotógrafos, derivadas de las solicitudes por formato y otras no previstas
4.	Gestionar recursos y materiales necesarios para que el personal realice la cobertura informativa diaria
5.	Programar los contenidos que se difundan por redes sociales institucionales derivados de coberturas, noticias de último momento y actividades publicadas en la página web institucional

6.	Realizar una agenda de actividades semanal y enviarla a medios locales y nacionales por correo electrónico
7.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
10.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular superior inmediata
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 de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Multimedia
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a las coberturas informativas que le sean asignadas en las órdenes de trabajo, redactar y entregar en tiempo y forma las notas para los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Coordinación de Radio (diariamente), Departamento de Edición (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones, Dependencias y sitios que por su labor periodística deban tratar para realizar una cobertura informativa (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acudir en tiempo y forma a las coberturas asignadas para recopilar la información de las actividades universitarias
3.	Redactar y enviar las notas informativas y audios correspondientes al área de producción de noticias de la Coordinación de Radio para su transmisión en los noticiarios diariamente
4.	Asistir a dar su nota en vivo, de manera presencial en cabinas o vía telefónica, para los noticiarios de la Coordinación de Radio
5.	Redactar y enviar las notas informativas a la Coordinación de Información y Difusión Multimedia para la elaboración del boletín de prensa diario
6.	Redactar y grabar los audios para las notas informativas en video, entregarlos al Departamento de Edición para la elaboración de las notas en el canal institucional de YouTube diariamente

7.	Redactar y enviar las notas informativas al Departamento de Difusión y Medios para la elaboración de la Gaceta en cualquiera de sus versiones semanalmente
8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
11.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
14.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite a la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
15	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
16.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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:	Cubículo de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Multimedia
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a las coberturas informativas que le sean asignadas en las órdenes de trabajo, redactar y entregar en tiempo y forma las notas para los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Coordinación de Radio (diariamente), Departamento de Edición (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones, Dependencias y sitios que por su labor periodística deban tratar para realizar una cobertura informativa (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acudir en tiempo y forma a las coberturas asignadas para recopilar la información de las actividades universitarias
3.	Redactar y enviar las notas informativas y audios correspondientes al área de producción de noticias de la Coordinación de Radio para su transmisión en los noticiarios diariamente
4.	Asistir a dar su nota en vivo, de manera presencial en cabinas o vía telefónica, para los noticiarios de la Coordinación de Radio
5.	Redactar y enviar las notas informativas a la Coordinación de Información y Difusión Multimedia para la elaboración del boletín de prensa diario
6.	Redactar y grabar los audios para las notas informativas en video, entregarlos al Departamento de Edición para la elaboración de las notas en el canal institucional de YouTube diariamente

7.	Redactar y enviar las notas informativas al Departamento de Difusión y Medios para la elaboración de la Gaceta en cualquiera de sus versiones semanalmente
8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
11.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
14.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite a la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
15.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
16.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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:	Cubículo de al menos 2x2 mts con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Auxiliares (3) Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Revisar los diarios para la realización de la síntesis informativa; cuidar la redacción, sintaxis y estilo de las notas a publicarse en Gaceta, en cualquier de sus formatos o versiones; realizar la formación del dummie de cada número mensual; proveer de la información para el Boletín electrónico institucional semanal y los materiales mensuales de Horizontes impreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Reporteros/as del Departamento de Multimedia (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente)
Relaciones Externas:	Red de Comunicación Región Centro Sur de ANUIES a cargo de Horizontes impreso (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Reunir información de la UAEM y de educación superior, publicada en periódicos locales y nacionales para la síntesis informativa
3.	Revisar la redacción, corrección de estilo, sintaxis y contenido de las notas que se publicarán en Gaceta en cualquiera de sus formatos o versiones
4.	Formar el dummie de cada número mensual de la Gaceta
5.	Organizar la información que se publicará semanalmente en el Boletín Electrónico institucional y solicitar su publicación a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación

6.	Elegir, redactar y organizar la información que se envía mensualmente a la institución de educación superior que presida la Red de Comunicación Región Centro Sur de ANUIES a cargo de Horizontes impreso
7.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Difusión y Medios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a las coberturas informativas que le sean asignadas en las órdenes de trabajo, redactar y entregar en tiempo y forma las notas para los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Coordinación de Radio (diariamente), Departamento de Edición (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones, Dependencias y sitios que por su labor periodística deban tratar para realizar una cobertura informativa (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acudir en tiempo y forma a las coberturas asignadas para recopilar la información de las actividades universitarias
3.	Redactar y enviar las notas informativas y audios correspondientes al área de producción de noticias de la Coordinación de Radio para su transmisión en los noticiarios diariamente
4.	Asistir a dar su nota en vivo, de manera presencial en cabinas o vía telefónica, para los noticiarios de la Coordinación de Radio
5.	Redactar y enviar las notas informativas a la Coordinación de Información y Difusión Multimedia para la elaboración del boletín de prensa diario
6.	Redactar y grabar los audios para las notas informativas en video, entregarlos al Departamento de Edición para la elaboración de las notas en el canal institucional de YouTube diariamente

7.	Redactar y enviar las notas informativas al Departamento de Difusión y Medios para la elaboración de la Gaceta en cualquiera de sus versiones semanalmente
8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Realizar reportajes de temas coyunturales, relevantes y de impacto social en los que esté reflejada la participación de los universitarios, en cualquiera de sus unidades académicas y/o administrativas, que le sean asignados previamente para publicarse y/o difundirse en cualquiera de los medios de comunicación universitarios
11.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
12.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
15.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
16.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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:	Cubículo de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Difusión y Medios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a las coberturas informativas que le sean asignadas en las órdenes de trabajo, redactar y entregar en tiempo y forma las notas para los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Coordinación de Radio (diariamente), Departamento de Edición (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones, Dependencias y sitios que por su labor periodística deban tratar para realizar una cobertura informativa (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acudir en tiempo y forma a las coberturas asignadas para recopilar la información de las actividades universitarias
3.	Redactar y enviar las notas informativas y audios correspondientes al área de producción de noticias de la Coordinación de Radio para su transmisión en los noticiarios diariamente
4.	Asistir a dar su nota en vivo, de manera presencial en cabinas o vía telefónica, para los noticiarios de la Coordinación de Radio
5.	Redactar y enviar las notas informativas a la Coordinación de Información y Difusión Multimedia para la elaboración del boletín de prensa diario
6.	Redactar y grabar los audios para las notas informativas en video, entregarlos al Departamento de Edición para la elaboración de las notas en el canal institucional de YouTube diariamente

7.	Redactar y enviar las notas informativas al Departamento de Difusión y Medios para la elaboración de la Gaceta en cualquiera de sus versiones semanalmente
8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Realizar reportajes de temas coyunturales, relevantes y de impacto social en los que esté reflejada la participación de las y los universitarios, en cualquiera de sus unidades académicas y/o administrativas, que le sean asignados previamente para publicarse y/o difundirse en cualquiera de los medios de comunicación universitarios
11.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
12.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
15.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
16.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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:	Cubículo de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Difusión y Medios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a las coberturas informativas que le sean asignadas en las órdenes de trabajo, redactar y entregar en tiempo y forma las notas para los diferentes medios de comunicación universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (diariamente), Coordinación de Radio (diariamente), Departamento de Edición (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones, Dependencias y sitios que por su labor periodística deban tratar para realizar una cobertura informativa (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acudir en tiempo y forma a las coberturas asignadas para recopilar la información de las actividades universitarias
3.	Redactar y enviar las notas informativas y audios correspondientes al área de producción de noticias de la Coordinación de Radio para su transmisión en los noticiarios diariamente
4.	Asistir a dar su nota en vivo, de manera presencial en cabinas o vía telefónica, para los noticiarios de la Coordinación de Radio
5.	Redactar y enviar las notas informativas a la Coordinación de Información y Difusión Multimedia para la elaboración del boletín de prensa diario
6.	Redactar y grabar los audios para las notas informativas en video, entregarlos al Departamento de Edición para la elaboración de las notas en el canal institucional de YouTube diariamente

7.	Redactar y enviar las notas informativas al Departamento de Difusión y Medios para la elaboración de la Gaceta en cualquiera de sus versiones semanalmente
8.	Atender la realización de órdenes de trabajo que reciba y no se deriven del formato de solicitudes de servicios, atendiendo cualquiera de los géneros periodísticos para cualquiera de los medios de comunicación universitarios
9.	Consultar cotidianamente la síntesis informativa, boletines de prensa, Gaceta en cualquiera de sus versiones, notas de video y escuchar los noticiarios de Radio UAEM
10.	Realizar reportajes de temas coyunturales, relevantes y de impacto social en los que esté reflejada la participación de los universitarios, en cualquiera de sus unidades académicas y/o administrativas, que le sean asignados previamente para publicarse y/o difundirse en cualquiera de los medios de comunicación universitarios
11.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
12.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo
13.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
14.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
15.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
16.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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:	Cubículo de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Difusión y Medios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar periódicos locales y nacionales, recopilar la información publicada para la síntesis informativa, colaborar en la corrección de notas para la Gaceta en cualquiera de sus versiones (impresa o digital)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Multimedia (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar periódicos locales y nacionales para reunir información publicada de la UAEM y educación superior
3.	Recopilar y enviar la información para la realización de síntesis informativa
4.	Colaborar en la corrección de estilo, ortografía y sintaxis de las notas para la Gaceta en cualquiera de sus versiones
5.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
6.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
7.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal

8.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 independiente de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Difusión y Medios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Difusión y Medios
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar, crear y producir contenidos visuales para infografías destinadas a redes sociales institucionales, al Boletín Electrónico institucional cada semana y a la Gaceta en cualquiera de sus versiones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Multimedia (diariamente), Departamento de Difusión y Medios (diariamente), Coordinación de Información y Difusión Multimedia (esporádicamente), Coordinación de Radio (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar mensajes gráficos para infografías informativas a difundir en redes sociales
3.	Crear contenidos para el Boletín Electrónico institucional
4.	Producir ilustraciones para la Gaceta en cualquiera de sus versiones mensualmente
5.	Colaborar en la creación de diseños para actividades especiales de Radio UAEM
6.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas

7.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
8.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
9.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 independiente de al menos 2x2 mts con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office, Adobe
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Coordinar las labores de las y los fotógrafos y camarógrafos, realizar la edición y producción de notas en video para el canal de YouTube institucional, atender los requerimientos de video de las Unidades académicas y dependencias administrativas, resguardar el equipo y materiales donde se alojan imágenes de las actividades universitarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Reporteros/as del Departamento de Multimedia (diariamente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las labores en tiempo y forma de las y los fotógrafos y camarógrafos que cubren actividades universitarias
3.	Editar y producir notas en video para publicarlas en el canal de YouTube institucional
4.	Planear y organizar las solicitudes de video de las unidades académicas y dependencias administrativas
5.	Resguardar y organizar las imágenes en video de las actividades universitarias
6.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas

7.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
8.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
9.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora portátil, audífonos, teléfono IP, discos duros de 2T
Software:	Paquetería Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción Audiovisual
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a la realización de las actividades de producción audiovisual, levantamiento de imágenes, edición, catalogación y post producción de video

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Información (diariamente), Departamento de Difusión (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el levantamiento de imágenes en video ante la ausencia de las y los trabajadores administrativo encargados
3.	Editar en video las notas informativas derivadas de las coberturas de las y los camarógrafos y reporteros
4.	Realizar catalogación de imágenes de archivo para producciones universitarias
5.	Colaborar en la postproducción de diferentes producciones audiovisuales
6.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
7.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización

8.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
9.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 independiente de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora, audífonos, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Generación de Contenidos Digitales
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Información y Difusión Multimedia
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Dar cobertura audiovisual a los eventos en que participa la rectoría y demás autoridades universitarias, para la obtención y producción de material audiovisual necesario para la elaboración de la imagen institucional, la difusión de las actividades y la elaboración de los informes anuales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la cobertura audiovisual de eventos de la rectoría y demás autoridades universitarias
3.	Editar y producir imágenes para la elaboración de los informes anuales de actividades
4	Editar y producir imágenes para la difusión de actividades institucionales
5.	Editar y producir imágenes para la imagen institucional
6.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
7.	Hacer uso adecuado de la infraestructura, del equipo que tiene bajo su resguardo y del que utilice para el desempeño de su actividad, teniendo que realizar la limpieza del mismo

8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Proponer cambios encaminados a la mejora continua en las tareas encomendadas y sistemas de trabajo
10.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior y la Dirección de Comunicación Universitaria
11.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
12.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata 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:	Oficina independiente de al menos 2x2 mts2 con iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, archivero, computadora portátil, audífonos, teléfono IP, discos duros, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería Office, Adobe Premier, After Effects, Photoshop
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Generación de Contenidos Digitales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Generación de Contenidos Digitales
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo a la Jefatura del Departamento de Generación de Contenidos Digitales, en asuntos de carácter administrativo y contable que tenga a su cargo, realizando las gestiones necesarias que permiten el uso eficiente y responsable de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y de infraestructura para la operatividad optima

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar el presupuesto asignado y los recursos autogenerados, realizando la gestión de compra para satisfacer las necesidades de la Dirección de Comunicación Universitaria y sus dependencias de acuerdo al presupuesto aprobado, en su caso realizar la adquisición de materiales y suministros necesarios conforme a lo que establecen los lineamientos respectivos
3.	Administrar y ejecutar el fondo revolvente
4.	Colaborar en la gestión de trámites administrativos
5.	Colaborar en el control de los bienes muebles de la Dirección de Comunicación Universitaria, de las Coordinaciones de Información y de Radio, así como en la gestión de los traspasos correspondientes
6.	Administrar los suministros, consumibles y materiales que se adquieran

7.	Seguir los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
8.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
9.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
10.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 y ventilación, que permita el almacenamiento de suministros, consumibles y materiales que se adquieran
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas de larga distancia, equipo de cómputo actualizado, archivero, estantería, mobiliario ergonómico, escritorio, impresora, no break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Radio
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Comunicación Universitaria
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión Radiofónica Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica Asistentes Técnicos (5)

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la producción, programación y transmisión de programas, cápsulas, spots de radio, etc., que se difunden a través de las emisoras universitarias de Radio UAEM, 106.1 FM en Cuernavaca, 89.7 FM en Cuautla y 91.9 FM en Jojutla, cuidando el estricto cumplimiento de la normatividad federal aplicable en materia de radiodifusión

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Áreas de la cultura y educación de las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal (frecuentemente), Medios de Comunicación (frecuentemente), Asociaciones Civiles (frecuentemente), Agrupaciones de la sociedad en general (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Vigilar la continuidad de la transmisión de las emisoras de la Radio UAEM, indicando a su personal de apoyo que atienda las fallas, e informar lo conducente a la Jefatura de Programación, para ajustar la barra programática y el pautado de spots oficiales (tiempos de estado)
2.	Recibir, revisar y atender en su caso, las solicitudes de servicio de la comunidad universitaria y de su entorno socio institucional, relacionadas con la radio universitaria, coordinando las tareas entre las áreas y el personal a su cargo, según sus funciones
3.	Dar seguimiento a las relaciones de cooperación con radiodifusoras universitarias e instancias afines, orientadas a fortalecer el desempeño de Radio UAEM

4.	Integrar las estructuras y mecanismos operativos de las áreas adscritas a la Coordinación de Radio, asegurando la adecuada administración, utilización, conservación y aprovechamiento de los recursos y capacidades destinadas al logro de los objetivos y políticas establecidos. (Lineamentos, Manuales, etc.)
5.	Coordinar los turnos, suplencias y el trabajo de los operadores de cabina para garantizar las transmisiones ininterrumpidas de la señal de las estaciones de radio, en acuerdo con la Dirección de Comunicación Universitaria
6.	Analizar proyectos de nuevos programas de radio, de acuerdo a los contenidos y cumplimiento normativo de los mismos, en acuerdo con la Jefatura de Gestión Radiofónica, para después realizar propuestas a la Dirección de Comunicación Universitaria
7.	Evaluar la calidad de los programas radiofónicos al aire, en acuerdo con la Jefatura de Producción, para que cumplan con los objetivos previstos
8.	Sostener reuniones frecuentes con productores externos, de manera conjunta con la Jefatura de Gestión Radiofónica, para realizar los ajustes necesarios en su caso, y los programas de radio cumplan con los objetivos planteados
9.	Coordinar la información que se difundirá en los noticieros de la radio, en acuerdo con la persona productora que tenga asignada dicha tarea y con las y los conductores de noticias
10.	Vigilar el estado que guardan las instalaciones y el equipo técnico necesario para una transmisión ininterrumpida de las señales de radio
11.	Coordinar, planear y supervisar las transmisiones de la radio en vivo, sobre todo las que se realicen vía remota, para vigilar la buena calidad de la transmisión
12.	Reportar oportunamente las fallas o desperfectos de los equipos, sistemas y útiles de trabajo que a su cargo y los que utiliza para el desarrollo de su trabajo, a la persona titular inmediata superior, para garantizar la continuidad de la transmisión
13.	Atender a la persona asesora de la radio, siguiendo sus instrucciones respecto de los aspectos técnicos de la transmisión y acompañándolo regularmente a las diferentes instalaciones de radio, en Cuernavaca, Cuautla y Jojutla, para verificar el estado que guardan los equipos
14.	Convocar a reuniones constantes con todo el personal a su cargo, para cumplir de manera eficiente y eficaz con los objetivos, funciones y valores de la radio universitaria, y con la normativa aplicable
15.	Mantener estrecha comunicación con la Defensoría de las Audiencias y con el Consejo de Participación Ciudadana de los Servicios Públicos de Radiodifusión de la UAEM, con el objetivo de verificar que la radio universitaria cumpla con lo descrito en Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, en materia de participación ciudadana

16.	Vigilar que todo el personal a su cargo, incluyendo la persona titular de la Coordinación de Radio, se conduzcan con respeto a lo establecido en los diferentes documentos normativos relacionados con los Servicios Públicos de Radiodifusión de la UAEM, entre ellos, el Código de Ética Universitario, el Código de Ética de la Radio, las Políticas de Comunicación, Criterios para garantizar la participación ciudadana, y las Reglas para la Expresión de diversidades ideológicas, éticas y culturales
17.	Atender las necesidades en materia de servicio social que se requieran en Radio UAEM
18.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
19.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
20.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
21.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
22.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la Dirección de Comunicación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina ventilada, con buena iluminación y espacio para atender personas visitantes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, sillas, pizarrón, audífonos, insumos para almacenamiento de datos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Radio
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar a la Coordinación de Radio en las actividades para la garantizar la transmisión y continuidad de la señal radiofónica de las emisoras y en el cuidado del material resguardado en la fonoteca

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente) y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en las actividades de programación, trasmisión y de fonoteca que le requiera la persona titular inmediata superior
3.	Insertar en el sistema de automatización el material proporcionado conforme a la carta programática vigente para su transmisión
4.	Cuidar la continuidad de la programación transmitida, respetando los horarios de transmisión autorizados por la Secretaría de Gobernación
5.	Colaborar en las actividades que se realizan en la cabina de transmisión ante la ausencia de las y los trabajadores administrativos encargados, a fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de la señal de las estaciones de radio, así como en las transmisiones vía remota
6.	Colaborar en la elaboración de inventario del material musical con que cuenta la radio universitaria en su fonoteca
7.	Colaborar en la instalación de equipo y cableado en controles remotos

8.	Realizar las actividades atendiendo a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
9.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
10.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
11.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 amplio, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional (micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras), insumos para almacenamiento como CD´s, USB, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Radio
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Mantener en operación a las emisoras universitarias, mediante la operación del equipo de radio para la transmisión de la programación de radio

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente) y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto Federal de Telecomunicaciones (esporádicamente), Asesor/a técnico/a de la radio (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar el correcto funcionamiento de los transmisores de las estaciones en función y los de emergencia, los equipos de respaldo de energía, las torres, antenas y demás equipo que permite y garantice la operación de la concesión de uso público de la Radio Universitaria
3.	Informar sobre los requerimientos técnicos para la transmisión, así como de las irregularidades y desperfectos del equipo
4.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la transmisión de programas en vivo
5.	Atender a la persona asesora de la radio y en conjunto realizar las pruebas comportamiento de los equipos de transmisión de las tres emisoras de Radio UAEM
6.	Acompañar en las visitas y supervisiones del IFETEL y del asesor de la radio
7.	Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a sus capacidades y conocimientos, de los equipos que tiene a cargo

8.	Operar los equipos necesarios para los controles remotos, apoyando en la instalación de los mismos y el cableado
9.	Vigilar la continuidad de la transmisión de las emisoras de la radio, reportando a la persona titular inmediata a fin de informar y gestionar lo que corresponda
10.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendado
11.	Instrumentar el plan de mantenimiento preventivo de todo el equipo técnico de radio UAEM, realizando la limpieza profunda de los mismos
12.	Conservar los informes técnicos de los equipos de transmisión, cuidando que se encuentren disponibles en cada estación difusora para la revisión de la autoridad reguladora
13.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
14.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
15.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
16.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 amplio, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional (micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras), insumos para almacenamiento como cd´s, usb, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de transmisión de radio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario, y realizar actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Radio
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a la Coordinación de Radio y a las personas productoras, en las distintas tareas para la producción de programas y demás contenidos para las emisoras universitarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente) y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Grabar y editar los materiales de audios para las producciones que le sean asignados
3.	Apoyar a las y los productores, conductores y locutores en los procesos de producción y post-producción
4.	Informar sobre los requerimientos técnicos para la producción, así como de las irregularidades y desperfectos del equipo
5.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
6.	Operar los equipos necesarios para la producción de contenidos y programas radiofónicos, así como en controles remotos
7.	Colaborar en la instalación de equipo y cableado en controles remotos
8.	Colaborar en las actividades que se realizan en la cabina de transmisión ante la ausencia de las y los trabajadores administrativos encargados, a fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de la señal de las estaciones de radio, así como en las transmisiones vía remota

9.	Realizar las actividades atendiendo a lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones, y demás relacionada
10.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
11.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
12.	Entregar informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata 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:	Oficina amplia, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional como micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras e insumos para almacenamiento como CD´s, USB, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Radio
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asistir a la Coordinación de Radio y a las personas productoras, en las distintas tareas para la producción de programas y demás contenidos para las emisoras universitarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente) y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Grabar y editar los materiales de audios para las producciones que le sean asignados
3.	Apoyar a las y los productores, conductores y locutores en los procesos de producción y post-producción
4.	Informar sobre los requerimientos técnicos para la producción, así como de las irregularidades y desperfectos del equipo
5.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
6.	Operar los equipos necesarios para la producción de contenidos y programas radiofónicos, así como en controles remotos
7.	Colaborar en la instalación de equipo y cableado en controles remotos
8.	Colaborar en las actividades que se realizan en la cabina de transmisión ante la ausencia de las y los trabajadores administrativos encargados, a fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de la señal de las estaciones de radio, así como en las transmisiones vía remota

9.	Realizar las actividades atendiendo a lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
10.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
11.	Observar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
12.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata 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:	Oficina amplia, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional como micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras e insumos para almacenamiento como CD´s, USB, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Radio
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y realizar productos radiofónicos de calidad como programas, series, spots, etc., conforme a los proyectos propios de la institución y a los objetivos de la radio universitaria de generar contenidos culturales y educativos, en estricto apego al programa de comunicación universitaria, a los lineamientos establecidos, a las políticas de la radio y demás que se relacionen

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias del sector público, grupos sociales y el sector privado (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar todas las actividades necesarias para la producción de programas en vivo y grabados de corte educativo y cultural que deriven de proyectos propios o que le sean asignados y requeridos
3.	Cuidar que los contenidos producidos, cumplan con los criterios de clasificación de materiales audiovisuales emitidos por la autoridad correspondiente, con los objetivos de la radio universitaria y con lo que estable la normatividad institucional y federal
4.	Monitorear la transmisión de cada programa radiofónico asignado para verificar la calidad del mismo
5.	Realizar investigaciones de campo, bibliografías y demás necesarias para la realización de los programas científicos, tecnológicos y educativos asignados
6.	Entregar los guiones y escaleta de los programas a realizar antes de su transmisión y/o grabación

7.	Contribuir en la elaboración de guiones que le sean requeridos para los diferentes materiales radiofónicos
8.	Colaborar en la conducción de eventos especiales
9.	Grabar y entregar a la Jefatura de Programación Radiofónica sus programas producidos para resguardo
10.	Realizar actividades de conducción y locución de programas cuando le sea requerido
11.	Grabar los spots que le sean requeridos
12.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
13.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendados
14.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
15.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
16.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar el informe trimestral de actividades a la persona titular inmediata superior
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:	Espacio físico con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras, CD´s, USB y discos duros
Software:	Paquetería Office, edición y grabación de audio. (Pro Tools, Adobe Audition)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Radiofónica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Auxiliar

Propósito u Objetivo General

Coordinar todas las acciones y actividades necesarias para la producción de programas radiofónicos con perfil educativo y cultural de la radio universitaria, tanto de las y los productores internos como los externos, realizando la grabación y edición de audios necesarios para las producciones radiofónicas, así como apoyar a las personas productoras y locutoras en procesos de pre y post producción y responsable de la imagen de Radio UAEM y de sus emisoras

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias del Sector Público (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar el proceso de producción de cada programa de radio
3.	Atender los requerimientos y necesidades de las y los productores para la grabación, edición y transmisión de contenidos
4.	Realizar los guiones necesarios para los diferentes productos radiofónicos
5.	Supervisar la calidad y contenido de las transmisiones al aire, mediante el monitoreo de la transmisión para que se cumplan los objetivos de cada programa radiofónico
6.	Coordinar el trabajo y los tiempos de sus colaboradores y de la cabina de producción para garantizar los servicios de pre y post producción, brindando el apoyo necesario a las personas productoras y locutoras en los diferentes procesos
7.	Proponer proyectos y producciones especiales, de acuerdo a la época del año, campañas específicas y para la imagen de la radio universitaria y sus emisoras

8.	Coordinar las actividades con las demás áreas, para el buen funcionamiento de la radio
9.	Supervisar las voces que se utilicen para los diferentes productos radiofónicos
10.	Evaluar, revisar y proponer en su caso, la integración y propuestas de las personas productoras externas para la elaboración de producciones radiofónicas conforme a los objetivos de la radio universitaria
11.	Generar y promover la imagen de Radio UAEM y de sus emisoras
12.	Entregar las producciones realizadas a las áreas de programación para su transmisión y resguardo
13.	Vigilar el uso adecuado de la infraestructura y equipo que tiene bajo su resguardo, y atender las necesidades y los requerimientos técnicos para el funcionamiento adecuado de las áreas y el equipo
14.	Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y equipamiento de su área
15.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
16.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
17.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
18.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional (micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras), insumos para almacenamiento como cd´s, usb, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de transmisión de radio (ADAS, RadioCinco)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Auxiliar del Departamento de Gestión Radiofónica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y realizar productos radiofónicos de calidad como programas, series, spots, etc., conforme a los proyectos propios y de la institución, en apego a los objetivos de la radio universitaria de generar contenidos de música académica, en estricto apego al programa de comunicación universitaria, a los lineamientos establecidos, a las políticas de la radio y demás que se relacionen

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias del sector público (esporádicamente), Grupos Sociales (esporádicamente) y el sector privado (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar todas las actividades necesarias para la producción de programas en vivo y grabados de música académica (música clásica) que deriven de proyectos propios o que le sean asignados y requeridos
3.	Coadyuvar con otros productores en la realización de programas de contenido musical
4.	Cuidar que los contenidos de todos los programas radiofónicos, cumplan con los criterios de clasificación de materiales audiovisuales emitidos por la autoridad correspondiente, con los objetivos de la radio universitaria y con lo que establezca la normatividad institucional y federal
5.	Supervisar la calidad y contenido de las transmisiones al aire, mediante el monitoreo de la transmisión para dar seguimiento al objetivo de cada programa radiofónico asignado

6.	Realizar investigaciones de campo, bibliografías y demás necesarias para la realización de los programas de música académica
7.	Utilizar en la producción de programas, los materiales con que se cuenta en la fonoteca de la radio y en su acervo personal, cuidando de no violar los derechos de las personas autoras establecidos en la normativa aplicable
8.	Entregar los guiones y escaleta de los programas a realizar antes de su transmisión y/o grabación
9.	Contribuir en la elaboración de guiones que le sean requeridos para los diferentes materiales radiofónicos
10.	Colaborar en la producción y conducción de eventos especiales
11.	Grabar y entregar al Departamento de Programación Radiofónica sus programas producidos para resguardo
12.	Realizar actividades de conducción y locución de programas que le sean requeridos
13.	Grabar los spots que le sean requeridos
14.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
15.	Usar y manejar las redes sociales asignadas para mejorar la imagen de la radio y la de sus programas radiofónicos producidos
16.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendados
17.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
18.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
19.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
20.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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:	Espacio físico sin ruido, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional como micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras, y demás necesario e insumos para almacenamiento como CD´s, USB y discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Radio
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Garantizar la continuidad de los contenidos que se transmiten por las emisoras de Radio UAEM, conforme a la carta programática y a las pautas informativas, en estricto apego a lo que establece la normatividad aplicable en materia de Radiodifusión. Planear, organizar y supervisar la barra musical en apego al objetivo de la radio con perfil educativo y cultural, cuidando que se respeten los derechos establecidos en las normas aplicables. Así como, administrar, resguardar y preservar el patrimonio sonoro de la radio universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Radio y Televisión (diariamente), Instituto Nacional Electoral (diariamente), Secretaría de Gobernación (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la programación diaria de acuerdo a lineamientos generales establecidos por la Dirección de Comunicación Universitaria la Coordinación de Radio
3.	Vigilar la recepción y programación oportuna de los materiales e instrucciones enviadas por la Secretaría de Gobernación respecto de los tiempos oficiales de Estado, con la finalidad de que se incluyan en la carta programática
4.	Supervisar la calidad, duración, vigencia de los programas, cápsulas, spots, series, campañas y demás material radiofónico externo o el creado en la radio universitaria, para insertarlo desde la cabina de transmisión en el sistema de automatización conforme a la carta programática vigente

5.	Asegurar que los contenidos programados, se encuentren acorde a los criterios de clasificación de materiales audiovisuales emitidos por la autoridad correspondiente
6.	Vigilar la transmisión de las emisoras de la Radio UAEM, con la finalidad de verificar que se cumpla con la programación e informando las fallas que se detecten a la Coordinación de Radio y/o las y los operadores de cabina para su atención oportuna
7.	Resguardar, controlar, organizar y clasificar el material musical, los programas, y demás material que se genere en la radio, y que forma parte de la fonoteca física y virtual de la radio, incluyendo la cinta testigo
8.	Proponer a la persona titular inmediata superior proyectos de adquisición de música para enriquecer la fonoteca
9.	Ejecutar procesos de respaldo, copiado y multicopiado de materiales sonoros que forman parte de la fonoteca cuando le sea requerido
10.	Diseñar propuestas para la programación musical para cada temporada, de la carta programática, así como para fechas y actividades especiales de la institución en cada una de las emisoras, atendiendo los objetivos universitarios y la normativa aplicable
11.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
12.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
13.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
14.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 buena ventilación e iluminación, aire acondicionado para la fonoteca
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono. Equipo audiovisual y radiofónico profesional (micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras), mobiliario para resguardo de material sonoro, material sonoro para enriquecer la fonoteca, insumos para almacenamiento como CD´s, USB, discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de transmisión de radio (ADAS, Radio Cinco)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y realizar productos radiofónicos de calidad como programas, series, spots, etc., conforme a los proyectos propios y de la institución, conforme a los objetivos de la radio universitaria de generar contenidos culturales y educativos, en estricto apego al programa de comunicación universitaria, a los lineamientos establecidos, a las políticas de la radio y demás que se relacionen

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias del sector público (esporádicamente), grupos sociales (esporádicamente) y el sector privado (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar todas las actividades necesarias para la producción de programas en vivo y grabados de corte educativo y cultural que deriven de proyectos propios o que le sean asignados y requeridos
3.	Cuidar que los contenidos producidos, cumplan con los criterios de clasificación de materiales audiovisuales emitidos por la autoridad correspondiente, con los objetivos de la radio universitaria y con lo que estable la normatividad institucional y federal
4.	Monitorear la transmisión de cada programa radiofónico asignado para verificar la calidad del mismo
5.	Realizar investigaciones de campo, bibliografías y demás necesarias para la realización de los programas culturales y educativos asignados
6.	Entregar los guiones y escaleta de los programas a realizar antes de su transmisión y/o grabación

7.	Contribuir en la elaboración de guiones que le sean requeridos para los diferentes materiales radiofónicos
8.	Colaborar en la conducción de eventos especiales
9.	Grabar y entregar al Departamento de Programación Radiofónica sus programas producidos para resguardo
10.	Realizar actividades de conducción y locución de programas cuando le sea requerido
11.	Grabar los spots que le sean requeridos
12.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
13.	Usar y manejar las redes sociales asignadas para mejorar la imagen de la radio y sus programas radiofónicos producidos
14.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendados
15.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
16.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
17.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
18.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico sin ruido, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional como micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras, y demás necesario e insumos para almacenamiento como CD´s, USB y discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Programación Radiofónica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Programación Radiofónica
Adscripción:	Dirección de Comunicación Universitaria
Dependencia:	Oficina de la Rectoría
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y realizar productos radiofónicos de calidad como programas, series, spots, etc., conforme a los proyectos propios y de la institución, en apego a los objetivos de la radio universitaria de generar contenidos noticiosos de interés social, en estricto apego al programa de comunicación universitaria, a los lineamientos establecidos, a las políticas de la radio y demás que se relacionen

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dependencias del sector público (esporádicamente), grupos sociales (esporádicamente) y el sector privado (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar todas las actividades necesarias para la producción de los programas de contenido noticioso de interés social que le sean asignados
3.	Cuidar que el contenido noticioso cumpla con los objetivos de la radio pública universitaria y con lo que establece la Normatividad Institucional y Federal
4.	Coadyuvar con las y los conductores de los programas de noticia durante la transmisión en vivo, verificando la calidad del mismo
5.	Realizar investigaciones de campo, bibliografías y demás necesarias para la realización del guion y escaleta de los programas de noticias
6.	Gestionar ante el Departamento del Departamento de Información el material informativo necesario para la producción de los noticieros universitarios
7.	Contribuir en la elaboración de guiones que le sean requeridos para los diferentes materiales radiofónicos

8.	Grabar y entregar al Departamento de Programación Radiofónica sus programas producidos para resguardo
9.	Realizar actividades de conducción de programas de noticias cuando le sea requerido
10.	Grabar los spots que le sean requeridos
11.	Trabajar en conjunto y cordialmente con la persona operadora de cabina para la producción de programas en vivo
12.	Usar y manejar las redes sociales asignadas para mejorar la imagen de la radio y de los noticieros de la radio universitaria
13.	Gestionar los equipos, materiales e insumos necesarios para la realización de los trabajos encomendados
14.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a los lineamientos y reglamentos de la radio universitaria, así como atender lo que indique la normativa institucional, el programa de comunicación universitaria, la normativa federal en materia de telecomunicaciones y demás relacionadas
15.	Participar en la impartición de cursos y talleres que le sean solicitados por la Dirección de Comunicación Universitaria, así como asistir a todos aquellos que se le comisione para su capacitación y actualización
16.	Verificar las medidas de seguridad establecidas, en el desarrollo de sus actividades para su seguridad y protección personal
17.	Entregar el informe trimestral de sus actividades a la persona titular inmediata superior
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 físico sin ruido, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado con acceso a internet, mesa de trabajo, silla ergonómica, impresora, teléfono, equipo audiovisual y radiofónico profesional como micrófonos, audífonos, consolas, reproductores, monitores de audio, grabadoras, y demás necesario e insumos para almacenamiento como CD´s, USB y discos duros
Software:	Paquetería Office, antivirus, de edición y grabación de audio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Transparencia Institucional
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información Jefatura del Departamento de Contraloría Social

Propósito u Objetivo General

Desarrollar los mecanismos de acceso a la información pública generada en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la UAEM, verificar que todas las áreas de la Universidad colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia. Analizar, revisar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y en coordinación con las dependencias administrativas, desarrollar los mecanismos para la protección de los datos personales de la comunidad Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Propiciar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencias y acceso a la información pública del Estado de Morelos
2.	Recibir y realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y efectuar las notificaciones a los solicitantes
3.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable
4.	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable

5.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados
6.	Proponer al Comité de Transparencia la implementación de políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
7.	Coordinar con las áreas correspondientes sobre la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial
8.	Dar atención a los recursos de revisión que interponen las y los solicitantes derivado de solicitudes de información
9.	Proponer los medios de defensa oponibles en el trámite de las solicitudes de acceso a la información

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, oficina amplia con buena iluminación, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Transparencia Institucional
Adscripción:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información (5)

Propósito u Objetivo General

Ejecutar los mecanismos para brindar acceso a la información pública generada en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la UAEM, verificar que todas las Áreas de la Universidad colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, revisar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y, en coordinación con las Áreas, ejecutar los mecanismos para la protección de los datos personales de la comunidad Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente) y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Propiciar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos
3.	Recibir y realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y efectuar las notificaciones a los solicitantes
4.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable
5.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados
6.	Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia los mecanismos para el resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial

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, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Centros de Investigación de la Universidad colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia y cumplan con la protección de los datos personales que se deriven de sus obligaciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Capacitar a los enlaces de todas las Unidades Académicas en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia
3.	Verificar que las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Centros de Investigación colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
4.	Verificar que todas las Unidades Académicas cumplan con la protección de datos personales, que se deriven de las obligaciones de transparencia
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, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que las Dependencias Administrativas de la Universidad colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia y cumplan con la protección de los datos personales que se deriven de sus obligaciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Capacitar a los enlaces de todas las Dependencias Administrativas en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia
3.	Verificar que todas las Dependencias Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
4.	Verificar que todas las Dependencias Administrativas cumplan con la protección de datos personales, que se deriven de las obligaciones de transparencia
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, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que las Unidades Académicas de Nivel Superior de la Universidad colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar que las Unidades Académicas de Nivel Superior colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
3.	Auxiliar en el trámite interno de las solicitudes de acceso a la información
4.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados
5.	Realizar el registro y control de archivos
6.	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 con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que las Unidades Académicas de la Universidad elaboren e implementen los mecanismos para asegurar el debido tratamiento de los datos personales y den atención en tiempo y forma a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asesorar a las Unidades Académicas en materia de protección de datos personales
3.	Auxiliar en el trámite interno de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO
4.	Llevar un registro de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
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, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios de Información
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios de Información
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que las Dependencias Administrativas de la Universidad elaboren e implementen los mecanismos para asegurar el debido tratamiento de los datos personales y den atención en tiempo y forma a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (mensualmente), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asesorar a las Dependencias Administrativas en materia de protección de datos personales
3.	Auxiliar en la implementación de los mecanismos para asegurar el debido tratamiento de los datos personales de la comunidad universitaria
4.	Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales
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, sin ruido, y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Contraloría Social
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Transparencia Institucional
Adscripción:	Dirección de Transparencia Institucional
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a las actividades correspondientes a la Contraloría Social en el Marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), a través de los Comités de Contraloría Social, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Coordinación de Radio (trimestralmente), Rectoría (anualmente), Unidades Académicas e Institutos (esporádicamente), Beneficiarios/as de los Programas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública – Dirección de Fortalecimiento Institucional (mensualmente), Dirección de Superación Académica (mensualmente), Secretaría de la Contraloría del Estado (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar trámite al nombramiento o ratificación de la persona Responsable de la Contraloría Social
3.	Elaborar los programas de trabajo, con base a los formatos validados por la Secretaría de la Función Pública
4.	Publicar los documentos normativos y directorios en la página institucional
5.	Elaborar los materiales de difusión de los Programas objeto de la Contraloría Social

6.	Colaborar en la capacitación a las y los miembros de los Comités de Contraloría Social
7.	Brindar apoyo en las reuniones de trabajo de las y los integrantes de los Comités
8.	Asesorar a las y los beneficiarios de los programas
9.	Llevar a cabo actividades de socialización en las diversas Unidades Académicas de la UAEM
10.	Capturar la información correspondiente en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)
11.	Dar trámite a las quejas, denuncias y solicitudes de información en materia de los Programas objeto de la Contraloría Social
12.	Brindar asesoría en la elaboración del informe final de las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente, así como la propuesta de acciones de mejora
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado, con buena iluminación y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros y material de papelería
Software:	Paquetería Office y el software necesario para publicar información en el portal principal de la UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Gestión de Archivos
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Secretaría General
Adscripción	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Coordinación de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Unidades Académicas, Centros de Investigación, Institutos y Dependencias Administrativas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Abogado General (mensualmente), Departamento de Contraloría Social (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente), Institutos (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN)(esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Administrar y ejercer el presupuesto de la Dirección
2.	Firmar los oficios de la Dirección
3.	Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley
4.	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos
5.	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
6.	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Académicas, Centros de Investigación y Dependencias Administrativas
7.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Académicas, Centros de Investigación y Dependencias Administrativas
8.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
9.	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos
10.	Coordinar, con las áreas o Dependencias Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
11.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad
12.	Autorizar la transferencia de los archivos cuando una área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo
14.	Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico iluminado, sin ruido, sala de juntas, con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Estantería especializada de acero calibre 20, de doble altura. Piso antiderrapante de uso rudo y lámina de acero calibre 14, escritorio en L, computadora, impresora y silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Gestión de Archivos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Gestión de Archivos
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades correspondientes a la implementación, control y revisión de las disposiciones, políticas y procedimientos archivísticos homogéneos en las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos, a fin de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos, en lo referente al Archivo de Trámite

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN) (esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y actualizar el directorio de la persona Responsable de Archivo de Trámite de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos
3.	Asesorar a las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos, sobre los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite
4.	Archivar y llevar el control de los expedientes de las personas responsables de Archivo de Trámite de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos

5.	Elaborar los instrumentos de control archivístico de la Dirección de Gestión de Archivo
6.	Colaborar en la preparación de cursos, reuniones y demás eventos que organice el archivo de trámite
7.	Elaborar y organizar las transferencias primarias de la Dirección de Gestión de Archivo
8.	Elaborar informe de actividades del archivo de trámite
9.	Llevar a cabo visitas de inspección a los archivos de trámite de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos
10.	Brindar apoyo técnico – administrativo al Departamento de Archivo de Trámite
11.	Realizar las que le sean delegadas por la persona titular superior
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, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono, archivero o librero e instalación de voz y datos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Gestión de Archivos
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivo
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Desarrollar e implementar los mecanismos que regulen la recepción, registro, control y despacho de la documentación generada y/o recibida por la Institución, con la finalidad de evitar demoras en el desahogo de los trámites; así como, colaborar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de control archivísticos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente) y Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN) (esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar con las áreas correspondientes, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
3.	Coordinar los procesos y procedimientos de la Oficina de Correspondencia
4.	Asegurar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos de la Oficina de Correspondencia

5.	Participar en coordinación con las áreas correspondientes en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la normatividad correspondiente en materia de archivos y gestión documental
6.	Brindar asesoría sobre recepción, registro**,** control y despacho documental de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas
7.	Colaborar con la Dirección de Gestión de Archivos en la elaboración de planes y programas en materia archivística
8.	Supervisar la correcta recepción, registro, control y distribución de la Documentación recibida en la Oficina de Correspondencia
9.	Coordinar las actividades con apoyo de un asistente técnico de la Dirección
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y espacio adecuado, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono, computadora, estantería especializada para resguardo de documentos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Gestión de Archivo
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivo
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Establecer e implementar disposiciones, políticas y procedimientos archivísticos homogéneos para la organización y resguardo de los documentos de archivo de trámite de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias administrativas, de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a fin de dar cumplimiento a lo mandatado por la Ley General de Archivos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN) (esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

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 Gestión de Archivos, en la elaboración y aplicación de planes y programas de trabajo de la Dirección de Gestión de Archivos, en lo concerniente al archivo de trámite
3.	Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos y el área competente en la elaboración, actualización y/o modificación de los instrumentos normativos de los archivos de trámite

4.	Supervisar en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, la correcta elaboración de los expedientes relacionados con las series documentales, así como la aplicación del marco normativo, los criterios archivísticos y recomendaciones
5.	Coordinar y supervisar a las personas responsables de los archivos de trámite en la implementación de los instrumentos de control de archivístico, así como en las transferencias primarias de los expedientes
6.	Coordinar las actividades con apoyo de la persona que funge como asistente técnico de la Dirección
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo a las funciones de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar las demás que confiera la ley aplicable en materia de archivos y las que le sean delegadas por la persona titular superior
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono, archivero o librero e instalación de voz y datos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Archivo de Trámite
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar el adecuado manejo de la correspondencia recibida por las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM, siempre apegados a los principios fundamentales de discreción, responsabilidad, puntualidad, honestidad, certeza y prontitud

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Centros e Institutos de Investigación (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar el sistema EDENRED para la administración del combustible del vehículo oficial del área de correspondencia
3.	Agendar, enviar y dar seguimiento a las órdenes de mantenimiento y apoyo para trámites del vehículo oficial de correspondencia
4.	Elaborar reportes de consumo de combustible vehículo oficial de correspondencia
5.	Actualizar las bitácoras de servicios del vehículo, de mensajero y chofer
6.	Recibir, registrar, enviar y distribuir la mensajería a Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativas, así como Dependencias externas a la UAEM
7.	Elaborar y controlar los viáticos a las personas que fungen como mensajeros y chofer

8.	Participar en coordinación con las áreas correspondientes en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la normatividad correspondiente en materia de archivos y gestión documental
9.	Brindar asesoría técnica a las personas encargadas de archivos de trámite para su debida operación
10.	Observar y aplicar la normatividad en materia de archivos
11.	Brindar apoyo técnico – administrativo a la Coordinación de Correspondencia de la Administración Central
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 espacio adecuado, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, teléfono, computadora, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Gestión de Archivo
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivo
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico (1)

Propósito u Objetivo General

Recibir, organizar y conservar las transferencias primarias de expedientes de las áreas o unidades productoras, para su uso o consulta esporádica, hasta su disposición documental

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (mensualmente) y Dependencias Administrativas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN) (esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir las transferencias documentales de los archivos de trámite (transferencia primaria)
3.	Salvaguardar y describir los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental, así como ofrecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes a las áreas productoras de la documentación
4.	Colaborar con la Dirección en la elaboración del programa de trabajo anual, los instrumentos archivísticos, los criterios de valoración y disposición documental
5.	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables

6.	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los cuales serán transferidos al archivo histórico
7.	Integrar y conservar en sus respectivos expedientes, los instrumentos de control archivístico, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios
8.	Realizar la transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria), de los expedientes de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos
9.	Participar con la Dirección en la elaboración de criterios de valoración y disposición documental
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 amplio, iluminado, sin ruido, alejada del polvo, humedad, fauna nociva y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Estantería especializada de acero calibre 20, de doble altura, piso antiderrapante de uso rudo y lámina de acero calibre 14, escritorio en L, credenza, computadora, impresora, teléfono, silla ergonómica y mesas de trabajo
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Archivo de Concentración
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración
Adscripción:	Dirección de Gestión de Archivos
Dependencia:	Secretaría General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar el adecuado manejo de los documentos recibidos de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM que se encuentran en concentración dentro de nuestra área de trabajo, apegados a los principios fundamentales de discreción, responsabilidad, conservación y cuidado de los documentos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Archivo General de la Nación (AGN) (esporádicamente), Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) (esporádicamente), Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) (esporádicamente), Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C. (RENAIES) (esporádicamente), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la recepción de las trasferencias primarias del Archivo de Trámite
3.	Ayudar a la realización del inventario de las series documentales
4.	Colaborar en la realización de un mapa topográfico para el acomodo de las series documentales
5.	Apoyar en el préstamo de expedientes solicitados
6.	Colaborar en las capacitaciones, asesorías y eventos que organice el Archivo de Concentración

7.	Crear una base de datos de las personas responsables de Archivo de Concentración de las áreas
8.	Colaborar en la preparación de las trasferencias secundarias
9.	Elaborar un informe de actividades del Archivo de Concentración
10.	Archivar y llevar el control de los expedientes de la persona Responsable de Archivo de Concentración de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos
11.	Colaborar en el apoyo de las actividades de la Oficina Central de Correspondencia, cuando le sean solicitadas
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 sean solicitadas por la persona titular superior

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico iluminado, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica y computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría Académica
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Coordinación de Comisiones Académicas Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional Dirección de Educación Media Superior Dirección General de Investigación y Posgrado Dirección General de Educación Superior Dirección General de Formación Multimodal Dirección de Desarrollo de Bibliotecas Dirección de Publicaciones y Divulgación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura del Departamento Sistematización de Información Académica Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Propósito u Objetivo General

La Secretaría Académica coordina y evalúa la gestión académica de la oferta educativa de los niveles medio superior, superior y posgrado, así como la generación e implementación de propuestas educativas innovadoras y pertinentes en el nivel medio superior, superior y posgrado, para la formación integral de personas mediante su ejercicio profesional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (diariamente), Dirección General de Administración (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Tesorería General (diariamente), Oficina del Abogado General (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Sindicatos (semanalmente) y demás Secretarías de la UAEM (semanalmente), la persona titular de la Rectoría (semanalmente) Las y los titulares de las diferentes unidades académicas y

	profesores de la UAEM (mensualmente), y Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente)
Relaciones Externas:	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos (mensualmente), Secretaría de Economía y Parque Científico y Tecnológico (mensualmente), CONAHCyT y Gobierno del Estado de Morelos (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Secretaría a su cargo
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.	Proporcionar la información y asistencia que le requieran las dependencias de la institución, las Unidades Académicas y la persona titular de la Rectoría
4.	Coadyuvar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de la Institución
5.	Autorizar y supervisar los Programas Operativos Anuales de las dependencias de la Secretaría a su respectivo cargo
6.	Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables
7.	Delegar facultades en las y los trabajadores universitarios subalternos cuando no exista impedimento legal alguno u otro análogo
8.	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
9.	Intervenir en la selección, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las y los trabajadores a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad
10.	Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad universitaria y otras disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
11.	Las demás que les delegue la persona titular de la Rectoría y les otorgue la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente limpio, adecuado, con suficiente luz, sin ruido, sala de juntas, así como contar con las herramientas y materiales adecuados para el correcto desempeño de sus funciones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, teléfono, silla para escritorio y sillas para atención
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Vincular, gestionar, facilitar y dar seguimiento de los servicios de la Secretaría Académica, así como la administración efectiva de los recursos financieros para cumplir con apego las funciones de la Secretaría Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Comisiones Académicas (diariamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semanalmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (semanalmente), Dirección de Vinculación Académica (semanalmente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (semanalmente), Rectoría (esporádicas) otras Secretarías y Direcciones de la UAEM (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Servicios contratados para la Secretaría Académica (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que se recibe en la Secretaría Académica, para distribuir la información al área que le corresponda
3.	Brindar la información y atención que necesitan las direcciones y coordinaciones de la Secretaría Académica
4.	Programar semanalmente reuniones con las coordinaciones y direcciones de la Secretaría Académica, para dar seguimiento a los asuntos pendientes
5.	Realizar las gestiones y dar seguimiento a las solicitudes que correspondan a la Secretaría Académica

6.	Revisar la información del inventario del mobiliario y equipo de cómputo de la Secretaría Académica
7.	Presupuestar los recursos financieros de la Secretaría
8.	Administrar el presupuesto asignado a la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables
9.	Comunicar a la Secretaría Académica sobre los asuntos y estados en los que se encuentran las gestiones
10.	Organizar, Integrar y Consolidar la información que se trabaja en conjunto con las coordinaciones y direcciones de la Secretaría Académica, para brindar el apoyo, gestión, orden y organización de lo requerido ante cualquier entidad dependiente e independiente de la Secretaría
11.	Apoyar a la Secretaría Académica en la selección, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las y los trabajadores a su cargo, y gestionar los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente limpio, adecuado, con suficiente luz, sin ruido, sala de juntas, así como contar con las herramientas y materiales adecuados para el correcto desempeño de sus funciones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora, teléfono, silla para escritorio y sillas para atención
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura de Enlace y Gestión
Adscripción:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyo administrativo a la Jefatura de Enlace y Gestión, así como apoyo a los trámites financieros de proyectos de Investigación relacionados a la Secretaría Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Jefatura de Enlace y Gestión de la Secretaría Académica (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente), Tesorería General (semanalmente) Dirección de Contabilidad (semanalmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (quincenalmente), Coordinación de Comisiones Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as Independientes de Servicios, Materiales y Bienes Muebles (quincenalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar, registrar y tramitar el fondo revolvente (Gasto Corriente)
3.	Elaborar el Programa Operativo Anual para la planeación de la aplicación de los recursos
4.	Revisar y atender las necesidades de insumos y materiales de la Secretaría Académica conforme al Programa Operativo Anual
5.	Manejar y controlar el inventario (comprende ingreso y baja de bienes, así como elaboración de resguardos internos)
6.	Revisar, controlar y conciliar la cuenta de recursos Autogenerados
7.	Apoyar en la revisión de información financiera, elaboración de trámites y expedición de cheques de proyectos relacionados a la Secretaría Académica
8.	Control de préstamo de vehículos oficiales asignados a la Secretaría Académica

9.	Elaborar los trámites financieros del Programa de Movilidad Nacional UNAM en coordinación con el Departamento de Cooperación Nacional e Internacional
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente limpio, adecuado, con suficiente luz, así como contar con los equipos y materiales de oficina adecuados para el correcto desempeño de sus funciones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio y silla para escritorio ergonómicos, computadora, impresora, teléfono, Materiales de oficina diversos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Sistematización de Información Académica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades entre las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (semanalmente), Dirección de Vinculación (semanalmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (quincenalmente), Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	SEP (quincenalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la revisión física de los inventarios de la Secretaría Académica
3.	Realizar traslados frecuentemente a la Ciudad de México, para entregar documentación con base en las actividades programadas por la Secretaría Académica
4.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Ambiente limpio, adecuado, con suficiente luz, sin ruido, así como contar con las herramientas y materiales adecuados para el correcto desempeño de sus funciones
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, impresora y silla para escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Asesorar y brindar apoyo en el cumplimiento de la Legislación Universitaria, así como en asuntos en los que la Secretaría Académica debe atender jurídicamente con base a la legislación interna y general; apoyar y acompañar en la regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de Nivel Superior que ofertan programas de estudio de Nivel Licenciatura (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente) Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente) Dirección de Vinculación (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección General de Administración (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar asistencia legal para la regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica
3.	Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las Unidades Académicas de nivel medio superior y superior y escuelas incorporadas del área de la salud, que están en proceso de solicitud por primera vez o renovación de la Opinión Técnica Académicas (OTA), que emite el Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos

	en Salud (CIFRHS)
4.	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en los subcomités de Enfermería, Medicina, áreas afines a la salud y en el CEIFRHS
5.	Realizar acciones que eficienticen el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
6.	Analizar instrumentos jurídicos que se ajusten a la Legislación Universitaria para salvaguardar los intereses de la Universidad en el ámbito académico
7.	Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación y Dirección para dar atención a los acuerdos correspondientes al Departamento
8.	Coordinar actividades de las y los trabajadores a su cargo
9.	Recibir y atender la correspondencia o documentación que le sea dirigida o turnada
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, amplio, sin ruido, con buena iluminación, así como una sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, computadora portátil, impresora multifuncional, teléfono, internet, línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional; libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría técnico-metodológica dirigida a las unidades académicas de nivel medio superior y superior y escuelas incorporadas del área de la salud, que están en proceso de solicitud por primera vez o renovación de la Opinión Técnica Académicas (OTA), que emite el Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS); Brindar asesoría técnico-metodológica a las unidades académicas y escuelas incorporadas del área de la salud para elaborar sus programas de prácticas profesionales y servicio social para su autorización por el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS) ; Dar seguimiento a los acuerdos tomados en los subcomités de Enfermería, Medicina, áreas afines a la salud y en el CEIFRHS

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas del área de la Salud (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Escuelas incorporadas a la UAEM (frecuentemente), Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos (CEIFRHS) (esporádicamente), Sistema DIF estatal (esporádicamente), Escuela de Enfermería “Florence Nigthingale de la Cruz Roja (esporádicamente), Colegio Universitario Standford (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Acompañar a las unidades académicas de nivel medio superior y superior que imparten

	planes y programas de estudio de nivel medio superior y superior de áreas de la salud y a fines, en el proceso de solicitud, de primera vez o renovación, de la Opinión Técnico Académica (OTA), ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)
3.	Conocer la normatividad institucional vigente, los lineamientos para evaluar Planes y Programas de Estudio del CIFRHS
4.	Llevar un registro de las vigencias de las opiniones técnico académicas favorables obtenidas
5.	Apoyar en el seguimiento de las sesiones, acuerdos y avisos del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos (CEIFRHS) y llevar un registro de las mismas
6.	Conocer sobre los acuerdos de incorporación que otorgue la institución y apoyar el seguimiento académico de las escuelas incorporadas a la UAEM, en la implementación de los planes y programas de estudio
7.	Apoyar la capacitación académica de las escuelas incorporadas en caso de modificaciones de los planes de estudios que imparten
8.	Apoyar la implementación de mejoras académicas en escuelas incorporadas mediante la aplicación de diagnósticos académicos
9.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o 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:	Computadora equipada para videoconferencias con acceso a internet, acceso a impresiones, acceso a escáner, archivero, escritorio, silla ergonómica y acceso a línea telefónica con extensión de salida a números de celular, local y nacional
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría y apoyo a las unidades académicas de nivel superior en el cumplimiento de la normativa institucional, cuando así lo requieran, así como colaborar en la atención de los asuntos en materia jurídica que la Dirección General de Educación Superior deba atender, mediante el análisis de la legislación interna y general de la UAEM, para una resolución óptima del problema o asunto jurídico, salvaguardando siempre los derechos de cada una de las partes involucradas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar con la persona titular superior inmediata en el análisis de documentos o proyectos específicos con repercusión jurídica
3.	Proponer acciones que ayuden con el cumplimiento de los objetivos y metas planteados
4.	Conocer la normatividad institucional vigente, los lineamientos para el diseño y reestructuración curricular, los lineamientos para evaluar planes y programas de estudio
5.	Analizar la normativa institucional para salvaguardar los intereses de la Universidad, sin violentar los derechos de los involucrados
6.	Coadyuvar en el análisis de la regularización de las personas estudiantes que tienen incumplimientos en su trayectoria académica

7.	Programar y asistir a reuniones de trabajo convocadas por la persona titular superior inmediata, Coordinación o Dirección
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 del puesto

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio y silla ergonómica, acceso a impresiones, internet y línea telefónica
Software:	Paquetería Office y Acrobat Reader
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Abogacía General
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Contratos y Convenios Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura del Departamento de Arrendamiento y Concesiones

Propósito u Objetivo General

Asesorar y brindar apoyo en el debido cumplimiento de la Legislación Universitaria, así como también en los asuntos jurídicos que debe atender la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente), Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal (mensualmente), Ayuntamientos y Dependencias Estatales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la institución legalmente con carácter contencioso
2.	Redactar y revisar proyectos legislativos
3.	Dar asistencia legal para la realización de gestiones o trámites jurídicos diversos
4.	Otorgar asesoría jurídica para analizar documentos o proyectos específicos con repercusión jurídica
5.	Participar en la asesoría jurídica en el Comité de adquisiciones y de infraestructura
6.	Analizar instrumentos jurídicos que se ajusten a la legislación universitaria para salvaguardar los intereses de la universidad

7.	Coordinar las actividades del personal a su cargo
8.	Dar atención a las peticiones del público en general (personas concesionarias)
9.	Evaluar el desempeño del personal a su cargo
10.	Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo
11.	Revisar las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio y adecuado, con buena iluminación, sin ruido, con área para atender a las y los visitantes, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora multifuncional, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Oficina de la Abogacía General
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover y mantener la comunicación permanente con las Unidades Académicas, así como con las Dependencias Administrativas de la UAEM para garantizar la atención oportuna de bienes y servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Clientes/as (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la entrega de bienes o servicios solicitados por las y los clientes
3.	Realizar el llenado de las ordenes de servicio o notas de remisión
4.	Brindar información y ofertar el servicio de carga y descarga de bienes
5.	Encargarse del uso y cuidado del transporte terrestre asignado por la persona titular superior
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 iluminado, con ventilación
Mobiliario / Materiales:	Archiveros con llave, computadora con impresora y escáner, teléfono IP, escritorio, silla ergonómica, 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Oficina de la Abogacía General
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de manera integral instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar información y ofertar el servicio de carga y descarga de bienes
3.	Encargarse del uso y cuidado del transporte terrestre asignado por la persona titular superior
4.	Informar a la persona titular superior cualquier anomalía en el servicio presentado
5.	Dar seguimiento y atención a los oficios recibidos
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 iluminado y con ventilación
Mobiliario / Materiales:	Archiveros con llave, computadora, impresora, escáner, teléfono IP, 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

Puesto:	Asistente Técnico de la Oficina de la Abogacía General
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Promover y mantener la comunicación permanente con las Unidades Académicas, así como con las Dependencias Administrativas de la UAEM para garantizar la atención oportuna de bienes y servicios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Vigilar la entrega de bienes o servicios solicitados por las y los clientes
3.	Recabar información para el llenado de las ordenes de servicio o notas de remisión
4.	Brindar información y ofertar el servicio de carga y descarga de bienes, vía telefónica
5.	Encargarse del uso y cuidado del transporte terrestre asignado por la persona titular superior
6.	Informar a la persona titular superior cualquier anomalía en el servicio
7.	Dar seguimiento y atención a los oficios recibidos
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 iluminado y con ventilación
Mobiliario / Materiales:	Archiveros con llave, computadora, impresora, escáner, teléfono IP, 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

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar vínculos entre la Oficina de la Abogacía General y las Unidades Académicas, así como con las Dependencias Administrativas, para llevar a cabo los trámites requeridos, coadyuvando al buen funcionamiento de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Dependencias Estatales y Federales (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar la agenda de la Oficina de la Abogacía General y control de citas
3.	Revisar el fondo revolvente
4.	Dar atención y seguimiento a los oficios recibidos
5.	Informar en el portal de transparencia los convenios revisados y elaborados por parte de la Oficina de la Abogacía General
6.	Elaborar solicitudes de trámites de pago y dar seguimiento en Tesorería General
7.	Coordinar el resguardo de bienes muebles de la Oficina de la Abogacía General
8.	Realizar el control de archivos de la Oficina de la Abogacía General
9.	Dar seguimiento a los oficios turnados a las dependencias a cargo de la Oficina de la Abogacía 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, amplio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, multifuncional, teléfono IP, escritorio y estantes para archivo
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Arrendamiento y Concesiones
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar el control mensual de saldos de las personas concesionarias, arrendatarias y permisionarias, para poder proveer de información del status de cada una de ellas, de manera mensual. Así mismo gestionar los trámites de CFDI de todos aquellos que lo soliciten, elaborar y controlar los oficios que envía y recibe la Coordinación y dar atención al público en general que requiera información sobre concesiones, arrendamientos y permisos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (diariamente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Personas físicas y morales, en su carácter de personas arrendatarias (diariamente), Vendedores/as Ambulantes (diariamente), Prestadores/as de servicios (diariamente), Usuarios/as (diariamente), Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar y gestionar las solicitudes de CFDI cuando así lo requiera la persona concesionaria, arrendataria o permisionaria en su caso, que cumplan con los requisitos fiscales
3.	Recabar y cotejar los depósitos presentados por las y los concesionarios con el estado de cuenta bancaria
4.	Elaborar informes mensuales de los ingresos obtenidos por concepto de concesiones, arrendamientos y permisos de los giros autorizados
5.	Llevar una base de datos actualizada con los ingresos obtenidos por concepto de renta

6.	Dar de alta en el padrón a las personas concesionarias y arrendatarias
7.	Resguardar información de las personas concesionarias y arrendatarias
8.	Realizar conciliaciones bancarias
9.	Elaborar contratos de arrendamiento
10.	Elaborar tarjetas de identificación de las personas concesionarias
11.	Realizar inventarios físicos de bienes muebles de la Oficina de la Abogacía General
12.	Apoyar en el llenado de solicitudes de ventanilla única y seguimiento de pago
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, espacio para atención de personas visitantes y área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, librero o estante para archivo, computadora, multifuncional, mesa de trabajo, sillón ejecutivo, sillas para visitas y gaveta
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Asuntos Laborales Coordinación de Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Lograr una eficaz y eficiente atención a los asuntos jurídicos en materia de amparo, civil, penal, laboral y administrativo, relacionados con la Institución a efecto de salvaguardar sus derechos y patrimonio

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Juzgados de Distrito (diariamente), Colegiados (diariamente), Tribunal Superior de Justicia (diariamente), Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (diariamente), Junta Local de Conciliación y Arbitraje (diariamente), Tribunal Agrario (esporádicamente), Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Morelos (esporádicamente), Fiscalía General del Estado (esporádicamente), Autoridades en general (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Ejercer la representación legal de la institución
2.	Acudir a las audiencias de cualquier índole de derecho a efecto de salvaguardar los intereses de la institución
3.	Dar seguimiento a las peticiones realizadas por parte de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
4.	Revisar el proceso adecuado para una oportuna defensa frente a las demandas promovidas en contra de la institución

5.	Revisar y atender los amparos promovidos
6.	Administrar los elementos humanos, así como los recursos materiales y financieros que le sean confiados, procurando su eficaz y eficiente aplicación
7.	Presentar denuncias, acusaciones o querellas cuando se vean afectados los intereses de la Institución por actos que se consideren delictuosos
8.	Dar seguimiento a la celebración de convenios ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con las y los trabajadores que han reclamado ante dicha autoridad, para poner fin al conflicto laboral
9.	Coadyuvar en la regulación de los bienes inmuebles
10.	Asistir a reuniones de trabajo relativas a asuntos jurídicos con la finalidad proporcionar asesoría
11.	Participar proactivamente en la terminación de relaciones laborales, previa determinación de la administración central, buscando formas eficientes para lograr acuerdos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio y adecuado con buena iluminación, sin ruido, con acceso para atender a la comunidad universitaria, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar asesoría y apoyo de manera integral en asuntos jurídicos en materia Civil, Administrativa, Penal y de Amparos relacionados con la Institución, a efecto de salvaguardar los intereses de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Juzgados Federales y Locales, Fiscalía Federal y Estatal, Comisión de Derechos Humanos, Tribunales Federales y Locales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar los oficios presentados por las distintas áreas internas y externas
3.	Revisar boletines y estrados diariamente de todos los juicios de la Dirección
4.	Agendar y revisar vencimientos de los términos en todos los asuntos jurídicos
5.	Seguir el trámite en línea de los juicios de amparo de manera diaria
6.	Presentar promociones, demandas, denuncias y amparos de la Institución
7.	Redactar oficios para las distintas áreas al interior de la Universidad
8.	Coadyuvar con las y los coordinadores en sus actividades encomendadas

9.	Apoyar en todos los asuntos relacionados al Departamento o cargo del Jurídico
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, sin ruido, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora multifuncional, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Asuntos Laborales
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención integral en asuntos jurídicos en materia laboral en beneficio de los intereses de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje (diariamente), Junta Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos (diariamente), Colegiados (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Ejercer el poder legal conferido por la persona titular de la Rectoría
2.	Acudir a las audiencias laborales a efecto de salvaguardar los intereses de la institución
3.	Dar atención a las peticiones realizadas por parte de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
4.	Dar atención oportuna a las demandas promovidas en contra de la institución
5.	Realizar convenios fuera de juicio y/o participar activamente en la terminación de la relación laboral previa determinación de la Administración Central
6.	Brindar apoyo a la Oficina de la Abogacía General
7.	Celebrar convenios ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con las y los trabajadores que han reclamado ante dicha autoridad, para poner fin al conflicto laboral
8.	Dar atención cabal de procedimientos en materia de huelga

9.	Asistir a reuniones de trabajo relativas a asuntos jurídicos y brindar asesoría

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio y adecuado con buena iluminación, sin ruido, con acceso para atender a las y los trabajadores universitarios, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales
Nivel de autoridad:	intermedio
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la asesoría y apoyo de manera integral en asuntos jurídicos en materia Civil, Administrativa, Penal y de Amparos relacionados con la Institución, a efecto de salvaguardar los intereses de la misma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Tribunales (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Ejercer el poder legal conferido por la persona titular de la Rectoría
2.	Acudir a las audiencias civiles, administrativas, penales, a efecto de salvaguardar los intereses de la Institución
3.	Dar contestación a las peticiones realizadas por parte de las unidades académicas y/o administrativas y demás dependencias externas
4.	Atender oportunamente las demandas promovidas en contra de la Institución
5.	Atender y dar seguimiento a los amparos promovidos
6.	Presentar denuncias, acusaciones o querellas cuando se vean afectados los intereses de la Institución por actos que se consideren delictuosos
7.	Dar atención y seguimiento en la regulación de los bienes inmuebles
8.	Asistir a reuniones de trabajo relativas a asuntos jurídicos y para brindar asesoría

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Amplio, con buena iluminación, sin ruido, con acceso para atender a las y los usuarios, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, Laptop, escritorio, impresora, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Contratos y Convenios
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Abogacía General
Adscripción:	Oficina de la Abogacía General
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Contratos de obras Coordinación de Convenios Institucionales Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Lograr una revisión y elaboración integral de los instrumentos jurídicos turnados a la Oficina de la Abogacía General y dar seguimiento a las concesiones a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Universidad y que la comunidad universitaria cuente con buen servicio de comida y demás enseres

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Rectoría (semanalmente)
Relaciones Externas:	Público en general (diariamente), Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal (mensualmente), Ayuntamientos y Dependencias Estatales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Revisar y delegar las propuestas de Convenio y documentales anexas
2.	Revisar y delegar las solicitudes de elaboración de contratos y sus anexos
3.	Dar trámite a las peticiones de contratos y concesiones
4.	Realizar seguimiento de contratos y convenios para remitir a su resguardo correspondiente
5.	Participar en sesiones de Comité de Infraestructura y del Comité de Adquisiciones
6.	Verificar el cumplimiento de las y los arrendatarios, locatarios en campus Chamilpa y sedes foráneas

7.	Realizar conciliaciones bancarias por ingresos de concesiones y arrendamientos
8.	Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio y adecuado, con buena iluminación, sin ruido, con acceso para atender a las y los solicitantes, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora, teléfono IP, No Break
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Contratos y Convenios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de manera integral instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Redactar, realizar y revisar soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Servicios en todas sus modalidades
3.	Redactar, realizar y revisar el soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Prestación de Servicios o aquellos solicitados por su superior
4.	Redactar actas circunstanciadas de hechos
5.	Asistir y apoyar en las sesiones de Comité de Adquisiciones
6.	Elaborar diferentes instrumentos jurídicos que requieran a la Dirección de Contratos y Convenios
7.	Apoyar en la clasificación de la información de acuerdo a la Ley de Archivos y 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:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido, limpio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, No Break, multifuncional, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Contratos y Convenios
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de manera integral instrumentos jurídicos que solicitan la Dirección de Recursos Materiales y Oficina de la Abogacía General de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar actas administrativas y demás inherentes
3.	Gestionar reparaciones y mantenimiento en locales en renta
4.	Brindar atención al público en general
5.	Elaborar contratos de adquisiciones, arrendamiento, abiertos y adquisiciones
6.	Elaborar y revisar los contratos de arrendamientos de inmuebles y contratos de comodato en apego a la normatividad en la materia
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, limpio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, No Break, multifuncional, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Contratos de Obras
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Realizar la revisión integral de instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Dar seguimiento y coordinar la elaboración de Contratos de Obras y adquisiciones en apego a la legislación en la materia
2.	Revisar instrumentos jurídicos, proponer y actualizar modificaciones a los mismos
3.	Dar seguimiento a los contratos revisados o elaborados para su resguardo correspondiente
4.	Asistir a reuniones de trabajo y/o actos en materia de obras y adquisiciones
5.	Participar en las sesiones de los Comités de Obra y Adquisiciones
6.	Apoyar en la regulación de predios
7.	Revisar las actas circunstanciadas en materia de obras y adquisiciones
8.	Revisar los proyectos de legislación universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia, limpia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, No Break, multifuncional, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Contratos de Obras
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Contratos de Obras
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia:	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de manera integral instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Redactar, realizar y revisar el soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Obra en todas sus modalidades
3.	Redactar, realizar y revisar el soporte documental, seguimiento y control de los Contratos de Prestación de Servicios o aquellos solicitados por la persona titular superior
4.	Redactar actas circunstanciadas de hechos
5.	Asistir y apoyar en las sesiones de Comité de Obra
6.	Elaborar diferentes instrumentos jurídicos que requieran a la Dirección de Contratos y Convenios
7.	Apoyar en la clasificación de la información de acuerdo a la Ley de Archivos y 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:	Adecuado con buena iluminación, sin ruido, limpio y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, No Break, multifuncional, escáner
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Convenios Institucionales
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Contratos y Convenios
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Convenios Académicos

Propósito u Objetivo General

Analizar y valorar el contenido íntegro de los contratos y convenios para poder emitir un juicio de la viabilidad o improcedencia de estos, así como hacer las observaciones y correcciones para su debida procedencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Dependencias Estatales (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y analizar las propuestas de convenios y documentales anexas
3.	Aprobar los contratos y convenios en cuanto a su objeto, fundamento legal y dar seguimiento para remitir a su resguardo correspondiente
4.	Elaborar contratos y convenios para su integración
5.	Asistir a sesiones de comité u órganos colegiados de la institución
6.	Revisar y realizar el análisis de legislaciones
7.	Revisar el estatus de predios de la institución
8.	Elaborar diferentes instrumentos jurídicos que requieran a la Dirección de Contratos y Convenios
9.	Coordinar las actividades del personal a su cargo

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado e iluminado, con ventilación y área para recibir a las y los visitantes
Mobiliario / Materiales:	Computadora, laptop, escritorio, impresora, teléfono IP, No Break, silla ergonómica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Convenios Académicos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Convenios Institucionales
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Revisar en términos jurídicos las propuestas de convenios generales, específicos o de colaboración, remitidos por la Secretaría Académica, a suscribirse con diferentes Instituciones de Educación Superior, Organismos y Asociaciones en beneficio de la comunidad académica y estudiantil de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Departamento de Protección de Propiedad Intelectual (semanalmente), Rectoría (semanalmente)
Relaciones Externas:	SSA (semanalmente), IMSS (semanalmente), SEP (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y analizar las propuestas de Convenio y documentales anexas
3.	Recabar información complementaria a las áreas solicitantes en caso de requerirse
4.	Realizar el seguimiento del convenio para remitir a su resguardo correspondiente
5.	Dar atención y seguimiento a los tramites de convenios
6.	Llevar el control de convenios y documentales de las solicitudes ingresadas a la Dirección
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:	Oficina iluminada, ventilación, sin ruido y área para atender a las personas solicitantes de información
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, impresora, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento Convenios Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento Convenios Académicos
Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Dependencia	Oficina de la Abogacía General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar una revisión integral de los instrumentos jurídicos que solicitan las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, observando que estos se suscriban de acuerdo con la normatividad vigente aplicable

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) y Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar la integración de los contratos y convenios académicos
3.	Redactar y revisar el contenido de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que se le encomienden, observando que los mismos se apeguen y cumplan con la normatividad vigente
4.	Elaborar diversos instrumentos jurídicos
5.	Brindar apoyo en la cotización de insumos y material requerido para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Contratos y Convenios
6.	Apoyar en la clasificación de la información de acuerdo a la Ley de Archivos y Transparencia
7.	Dar seguimiento a la formalización de contratos y convenios, asegurarse que se realicen en tiempo y forma sin errores

8.	Revisar que la documentación que integra el contrato, se encuentre vigente, legible y completa según lo requiera la naturaleza del mismo
9.	Asegurar que se cumplan con todas las especificaciones de las solicitudes ingresadas para elaboración de contratos o convenios
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 amplio, ventilado, con adecuada iluminación, sin ruido, con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Archiveros, multifuncional, sillas ergonómicas, teléfono IP, maquina encuadernadora y computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Tesorería General
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Dirección General Financiera Dirección General de Administración

Propósito u Objetivo General

Manejar y custodiar los subsidios federales, estatales, ingresos propios y valores de la Institución, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente), Federación de Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Gobierno Federal (quincenalmente), Gobierno Estatal (quincenalmente), SEP (mensualmente), IMSS (mensualmente), INFONAVIT (mensualmente), SAT (esporádicamente), Escuelas Incorporadas (esporádicamente), Gobierno Municipal (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Administrar y controlar, conforme al Estatuto Universitario y Reglamentos de la Institución, los recursos financieros por subsidios federales, estatales y propios, presupuestados para la operación de forma mensual
2.	Vigilar y custodiar los fondos y valores provenientes de los recursos ordinarios conforme al convenio de apoyo financiero; así como los recursos extraordinarios que por cualquier motivo posea la Universidad
3.	Asegurar la liquidez de la Institución
4.	Coordinar con el departamento de Presupuesto, el ejercicio de los recursos de programas Federales, Estatales y propios

5.	Formar los planes y programas de la tesorería, distribuyendo durante cada ejercicio el recurso disponible de la Institución para la puntual cobertura de sus obligaciones, atendiendo las prioridades legalmente establecidas
6.	Revisar los informes de la cuenta pública trimestrales
7.	Autorizar diariamente los movimientos bancarios de los recursos de la Institución
8.	Realizar las transferencias interbancarias necesarias, entre las cuentas Institucionales, debiendo respetar la normativa que afecte al recurso
9.	Realizar transferencias con pagos interbancarios, conjuntamente con la Dirección de Egresos
10.	Informar sobre las actividades a su cargo a la persona titular de la Rectoría, al Consejo General Universitario y a la Junta de Gobierno cuando le sea requerido
11.	Participar en los comités de los cuales forma parte, además de revisar las actas que de ellos se generen
12.	Dar seguimiento a las observaciones realizadas al área de Tesorería
13.	Atender en tiempo y forma los oficios de petición de las diferentes unidades administrativas externas
14.	Tramitar el cobro de los subsidios Federal y Estatal otorgados a la Institución y de otros recursos que se obtengan
15.	Cuidar el pago oportuno de sueldos y prestaciones a las y los trabajadores de la Institución y de los compromisos que se generan con motivo del ejercicio presupuestal
16.	Presentar semanalmente a la persona titular de la Rectoría la posición de los recursos y proyección con base a los ingresos y egresos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, sin ruido, área de archivo, espacio amplio para llevar reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Tesorería General
Adscripción:	Oficina de la Tesorería General
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Ser el punto de contacto entre la Tesorería General y los actores internos: Unidades Académicas, Dependencias Administrativas, Sindicatos, Federación de Estudiantes, personas estudiantes y con actores externos como: las y los proveedores, Instituciones y Autoridades, con el fin de que sus trámites y asuntos que competen a la Tesorería sean atendidos en tiempo y forma

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente), Federación de Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (diariamente), Gobierno Federal (quincenalmente), Gobierno Estatal (quincenalmente), IMSS (mensualmente), INFONAVIT (mensualmente), SEP (mensualmente), Escuelas incorporadas (esporádicamente), SAT (esporádicamente), Gobierno Municipal (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control de los pagos entregados por el área de presupuestos, así como verificar que los mismos se realicen en la forma y tiempo convenidos
3.	Apoyar a los mandos medios de las áreas en la información sobre su personal
4.	Informar a la persona titular de Tesorería de todas las actividades competentes al área de Tesorería
5.	Operar, manejar y controlar el fondo revolvente de la Tesorería General
6.	Programar citas de la persona titular de Tesorería

7.	Brindar atención y asesoría en general a las y los trabajadores
8.	Representar a la persona titular de Tesorería en los diferentes eventos a los que no pueda asistir
9.	Revisar los diferentes trámites, oficios y peticiones competentes a la tesorería provenientes de las áreas internas y externas a la institución
10.	Realizar lo necesario para recibir y distribuir material de papelería, cafetería y limpieza esencial para las actividades administrativas y operativas
11.	Supervisar y actualizar a más tardar cada semestre el control de los inventarios de bienes muebles del área de Tesorería
12.	Elaborar la comprobación de gastos ejercidos por la Tesorería General
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, ventilación, sin ruido, área de archivo, espacio amplio para llevar reuniones de trabajo
Mobiliario/ Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, teléfono, IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office y Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección General de Administración
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Oficina de la Tesorería General
Adscripción:	Oficina de la Tesorería General
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Dirección de Personal Dirección de Recursos Materiales Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la UAEM, de manera eficiente, eficaz y transparente, para consolidar un mejor desempeño de esta institución educativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (STAUAEM y SITAUAEM) (esporádicamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditor/a Externo/a (diariamente), Auditoria Superior de la Federación, Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización (frecuentemente), Servicio de Administración Tributaria (mensualmente), IMSS, INFONAVIT y Proveedores/as (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Administrar los recursos para alcanzar el objetivo Institucional
2.	Coordinar el registro presupuestal para la ejecución de los recursos ordinarios
3.	Coordinar la interrelación de los procesos administrativos
4.	Proponer y aplicar reglas de registro del ejercicio del gasto
5.	Proponer acciones para alcanzar el punto de equilibrio del presupuesto entre la capacidad instalada, la matrícula y los gastos de operación, con el propósito de alcanzar la Sostenibilidad Financiera

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado amplio con buena iluminación y ventilación, sala de juntas, sala de recepción, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadoras actualizadas en software y hardware, línea telefónica con llamadas a celulares, equipo celular con línea, escritorios, sillas en buenas condiciones, impresoras de alto rendimiento
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección General de Administración
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General de Administración y Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Servicio de Administración Tributaria (esporádicamente), Gobierno del Estado de Morelos (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar solicitudes de pago y requisiciones para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración
3.	Revisar las Fichas Técnicas para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración
4.	Revisar los contratos del área jurídica para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración
5.	Apoyar en el seguimiento del inventario y resguardo patrimonial de la Dirección General de Administración
6.	Proporcionar asesoría a las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UAEM
7.	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de Administración en el mantenimiento del vehículo asignado a esta Dirección (servicio, verificación y limpieza)
8.	Administrar el directorio de Direcciones y Jefaturas de enlace de las diferentes Unidades Académicas y Dependencias administrativas 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:	Buena iluminación y ventilado, sin ruido, área de archivo para documentos oficiales
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, una computadora de escritorio y equipo telefónico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Personal
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Coordinación de Administración de Personal Coordinación de Regulación Laboral

Propósito u Objetivo General

Administrar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar el desarrollo de las y los trabajadores de la UAEM, así mismo, establecer las medidas necesarias para la correcta elaboración de la nómina con las prestaciones establecidas en los contratos colectivos de trabajo y las leyes y reglamentos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Centros de Investigación (diariamente), SITAUAEM (diariamente), STAUAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Organizaciones privadas: Despachos de auditorías, Aseguradoras, Ópticas, Llanteras, Zapaterías, Librerías y Odontólogos (diariamente), Secretaria de hacienda y crédito público (SHCP) (semanalmente), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (semanalmente), Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) (semanalmente), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) (semanalmente), Secretaria de Educación Pública (SEP) (mensualmente), Auditoría Superior de la Fiscalización del Honorable Congreso del Estado de Morelos (mensualmente), Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos (mensualmente), Auditoría Fiscal de la Federación (AFF) (semestralmente), Auditoría Superior de la Federación (ASF) (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Establecer y dirigir el reclutamiento, selección y contratación a todas las facultades, escuelas, institutos y unidades administrativas de la UAEM
2.	Administrar la plantilla de las y los trabajadores, sueldos, prestaciones y compensaciones
3.	Negociar y definir el convenio laboral con los sindicatos de las y los trabajadores administrativos, académicos y asegurar su cumplimiento tomando en cuenta la capacidad financiera de la Institución
4.	Determinar políticas y procedimientos de recursos humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento
5.	Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien un buen ambiente laboral en la UAEM
6.	Apoyar el trámite de altas e información de los servicios de las y los trabajadores de honorarios
7.	Intervenir en los presupuestos que se refieren al sistema de administración personal, además de desarrollar y promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas para las y los trabajadores
8.	Establecer los criterios necesarios, de acuerdo a la normatividad vigente para la elaboración de los convenios y contratos de prestadores de servicios profesionales

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de Administración de Personal
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza

Propósito u Objetivo General

Coordinar, gestionar e intervenir en el desarrollo del proceso de selección y contratación de las y los trabajadores de la UAEM, así como la supervisión referente a los pagos de sueldos y salarios con las prestaciones establecidas en los lineamientos y leyes vigentes en materia laboral

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Despachos de auditorías (diariamente), Instituto Mexicano del Seguro Social (diariamente), INFONAVIT (bimestralmente), Entidades Auditoras (anualmente), Secretaría de Educación Pública (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar los movimientos y altas de personal de confianza de las unidades académicas y administrativas
3.	Coordinar solicitudes, requerimientos y convocatorias por parte de las unidades académicas, administrativas y relaciones externas
4.	Coordinar al personal a su cargo para la elaboración de planes de trabajo, auditorías e información requerida

5.	Revisar los movimientos y altas de personal y la elaboración de las nóminas catorcenales
6.	Coordinar las revisiones de plantilla para la gestión correspondiente a la realización de las cargas semestrales de las unidades académicas
7.	Sostener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien un buen ambiente laboral en 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:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Administración de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (13)

Propósito u Objetivo General

Organizar, ejecutar y supervisar las actividades que debe cumplir la UAEM respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relación laboral, así como las referentes al pago de sueldos y salarios de las y los trabajadores de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada tipo de trabajador/a de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (diariamente), INFONAVIT (bimestralmente), Entidades Auditoras (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar planeaciones anuales para la realizar de las nóminas
3.	Verificar conciliaciones de nómina y SUA (IMSS e INFONAVIT)
4.	Verificar la correcta determinación del impuesto sobre la renta (ISR) de retenciones por salarios en materia fiscal
5.	Modificar salarios cada que se requiere de acuerdo a oficios autorizados
6.	Revisar y controlar la elaboración de las nóminas catorcenales
7.	Supervisar y orientar el trabajo de las y los asistentes técnicos a cargo
8.	Generar archivos para la dispersión de la nómina y registros contables
9.	Mantener el control y seguimiento de los descuentos que se realizan a las y los trabajadores (fondo de ahorro, adeudos, retenciones IMSS, INFONAVIT, etc.)

10.	Elaborar nóminas extraordinarias mensuales
11.	Verificar que los recibos de nómina estén correctamente timbrados
12.	Cumplir con todo lo reglamentado a las prestaciones de ley que por normativa legal y contratos colectivos les corresponden a las y los trabajadores
13.	Resolver problemas y responder preguntas relacionadas con nóminas
14.	Supervisar la elaboración y trámite oportuno de finiquitos a las y los trabajadores que prestaron sus servicios a la Institución
15.	Actualizar y aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios
16.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
17.	Controlar las actividades que se generen en la Oficina a su cargo
18.	Realizar funciones varias de acuerdo a lo requerido
19.	Supervisar los trámites para el pago de liquidaciones del IMSS-INFONAVIT
20.	Supervisar el trámite para el pago de pensiones alimenticias por los descuentos efectuados a las y los trabajadores de acuerdo a los oficios de Juzgados Civiles
21.	Supervisar el trámite de altas, bajas y modificaciones de salarios de las y los trabajadores que prestan sus servicios en la Institución ante el IMSS, así como la entrega del archivo correspondiente a las y los interesados
22.	Supervisar los trámites para el pago de cuotas sindicales retenidas a las y los trabajadores sindicalizados
23.	Proporcionar al departamento de Tesorería, los recibos simples impresos para pago de las y los trabajadores que cobran en efectivo
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
25.	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:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de las y los trabajadores de confianza de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM para el pago oportuno de sueldos y salarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Entidades Auditoras (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Alimentar y controlar el sistema de personal con los movimientos que afecten la nómina catorcenal de las y los trabajadores de confianza tales altas, bajas y cambios
3.	Revisar que los datos de captura de información y el proceso de los mismos se hayan realizado de forma correcta
4.	Aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios vigentes
5.	Procesar catorcenalmente el pago de las prestaciones y descuentos establecidos, a que tiene derecho cada trabajador/a
6.	Determinar el cálculo del impuesto sobre la renta (ISR) por sueldos, salarios finiquitos, liquidaciones y pagos complementarios
7.	Elaborar y tramitar la elaboración de los finiquitos y liquidaciones de las y los trabajadores que da por terminada su relación laboral con la Institución

8.	Calcular y capturar en el sistema de personal los adeudos por pagos indebidos realizados a las y los trabajadores de confianza para su descuento vía nómina
9.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
10.	Elaborar archivos para la dispersión del pago de nóminas
11.	Atender y verificar el seguimiento a las solicitudes de información elaboradas por la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia, referente a las funciones realizadas en el área
12.	Enviar las nóminas al Departamento de Contabilidad para su registro
13.	Aclarar y responder dudas relacionadas con las nóminas
14.	Enviar al Departamento de Tesorería los archivos de nómina de las y los trabajadores para la dispersión de la nómina
15.	Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por la persona titular inmediata superior
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:	Espacio físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora, copiadora, escáner
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de las y los trabajadores administrativos sindicalizados de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM para el pago oportuno de sueldos y salarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Alimentar y controlar el sistema de personal con los movimientos que afecten la nómina catorcenal de las y los trabajadores administrativos sindicalizados tales altas, bajas y cambios
3.	Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias de las y los trabajadores para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente
4.	Aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios vigentes
5.	Procesar catorcenalmente el pago de las prestaciones y descuentos establecidos, a que tiene derecho cada trabajador/a
6.	Elaborar y tramitar los finiquitos y liquidaciones de las y los trabajadores sindicalizados que dan por terminada su relación laboral con la Institución
7.	Determinar el impuesto sobre la renta (ISR) por sueldos, salarios finiquitos, liquidaciones y pagos complementarios

8.	Calcular y capturar en el sistema de personal los adeudos por pagos indebidos realizados a las y los trabajadores administrativos sindicalizados para su descuento vía nómina
9.	Aplicar cambios de lugar de pago solicitado por las y los trabajadores administrativos de la UAEM
10.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
11.	Elaborar y tramitar el pago de finiquitos por jubilación de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
12.	Enviar las nóminas al Departamento de Contabilidad para su registro
13.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con nóminas
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
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar adeudos y pensiones alimenticias de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el cálculo para el pago de pensiones alimenticias por los descuentos efectuados a las y los trabajadores de acuerdo a los oficios emitidos por los Juzgados Civiles presentados para su ejecución al personal de la UAEM
3.	Verificar que el porcentaje y el cálculo de las pensiones alimenticias sean las correctas
4.	Elaborar archivos de adeudos y pensiones alimenticias
5.	Determinar muestras de adeudos y pensiones
6.	Capturar los adeudos en nómina
7.	Elaborar y entregar listados de descuentos de adeudos por claves sindicales a los sindicatos
8.	Elaborar listados de descuentos por pensión alimenticia

9.	Tramitar el pago de pensiones alimenticias que fueron descontadas por nómina a las y los trabajadores
10.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
11.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con los descuentos de adeudos y pensiones alimenticias
12.	Elaborar la conciliación de nómina de manera mensual de las claves de descuentos de adeudos por claves sindicales y pensiones alimenticias en conjunto con el Departamento de Informes Contables
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
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de estímulo al *"desempeño académico"* de acuerdo a los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y revisar la nómina de los estímulos al "*Desempeño académico"*
3.	Elaborar archivos de nómina estímulos al "*Desempeño académico"*
4.	Tramitar los pagos de la nómina de estímulos académicos, así como las pensiones alimenticias de los mismos
5.	Elaborar y cargar layout de sueldos cancelados en el sistema financiero
6.	Imprimir y entregar pólizas de sueldos cancelados al área contable para su registro
7.	Elaborar y entregar listados de descuentos de adeudos por claves sindicales a los sindicatos
8.	Revisar la conciliación de las claves de descuentos de adeudos por claves sindicales para determinar saldos correctos en conjunto con el Departamento de Informes Contables

9.	Elaborar la conciliación de nómina de manera mensual de las claves de descuentos de adeudos por claves sindicales en conjunto con el Departamento de Informes Contables
10.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
11.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con la nómina de "*estímulos académicos"* y sus pensiones alimenticias
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
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de la información que sirve como base para dar cumplimiento a diversas obligaciones de Seguridad Social, que permitan cumplir en forma veraz y oportuna con la información que se genera para el SUA y hacia el exterior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (diariamente), INFONAVIT (bimestralmente), Entidades Auditoras (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar el cálculo de las percepciones variables del bimestre anterior que afectan las modificaciones de salario
3.	Elaborar y validar las liquidaciones mensuales del IMSS
4.	Elaborar y validar las liquidaciones bimestrales de fondo de retiro, seguro de cesantía en edad avanzada y vejez
5.	Registrar en el módulo del IMSS las incapacidades del período, a efecto de descontar éstas en el pago de cuotas obrero-patronales
6.	Colaborar en la integración y envió de la declaración anual de prima de riesgo de trabajo
7.	Supervisar la emisión y envío oportuno de las modificaciones de salario, altas y bajas de las y los trabajadores de la UAEM
8.	Llenar documentación procedente de IMSS de las y los trabajadores o del patrón

9.	Atender y supervisar la atención de requerimientos del IMSS
10.	Requisitar el formato ST-2 aviso para calificar probable riesgo de trabajo y verificar la calificación del IMSS
11.	Revisar la continuidad de entrega de los formatos de incapacidad por riesgo de trabajo, desde el inicio hasta el término de las mismas
12.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
13.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con seguridad social
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
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, SUA, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar y revisar salarios integrados de las y los trabajadores jubilados de acuerdo a los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la inscripción en la modalidad 33 (atención médica) y modalidad 40 (continuación voluntaria)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (diariamente), Entidades Auditoras (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar, revisar altas, bajas y salarios diarios integrados de las y los trabajadores jubilados de la UAEM
3.	Elaborar documentos para la inscripción de las y los trabajadores jubilados en la modalidad 33 (seguro para la familia)
4.	Aplicar altas y bajas en la modalidad 40 (continuación voluntaria) de las y los trabajadores jubilados ante el IMSS
5.	Elaborar y tramitar el pago de las liquidaciones mensuales del IMSS de las y los trabajadores jubilados
6.	Llenar documentación procedente de IMSS de las y los trabajadores o del patrón
7.	Presentar documentación de tramites en el IMSS
8.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos

9.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con seguridad social de las y los trabajadores jubilados de la 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 físico adecuado con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, SUA, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar, revisar y calcular las retenciones de INFONAVIT de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada tipo de trabajador/a de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	INFONAVIT (bimestralmente), Entidades Auditoras (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y controlar los avisos de retención de los créditos otorgados por el INFONAVIT a las y los trabajadores de la UAEM, calcular el descuento de acuerdo a las políticas establecidas por este organismo y proceder al trámite de pago
3.	Revisar y controlar los listados de las y los trabajadores que tiene crédito vigente con el INFONAVIT, para aplicar el descuento en la nómina y el pago mensual respectivo de acuerdo a la legislación vigente
4.	Elaborar las cartas patronales de las y los trabajadores para el trámite de crédito INFONAVIT
5.	Elaborar y validar las liquidaciones bimestrales de INFONAVIT
6.	Llenar documentación procedente de INFONAVIT de las y los trabajadores o del patrón
7.	Atender las solicitudes de auditoría a patrones de INFONAVIT

8.	Colaborar en la revisión de cuotas obrero-patronales del IMSS en forma mensual
9.	Revisar los créditos fiscales provenientes del IMSS
10.	Verificar los subsidios pagados por el IMSS
11.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos sobre INFONAVIT
12.	Revisar las cédulas de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales emitidas por el INFONAVIT para la Amortización de Créditos al INFONAVIT
13.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con seguridad social de las y los trabajadores jubilados de la UAEM
14.	Elaborar la conciliación de nómina de la cuenta de INFONAVIT (CREDITOS) de manera mensual en conjunto con el Departamento de Informes Contables
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:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, SUA, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de las y los trabajadores académicos del nivel medio superior de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM para el pago oportuno de sueldos y salarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Entidades Auditoras (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Alimentar y controlar el sistema de personal con los movimientos que afecten la nómina catorcenal de las y los trabajadores académicos tales altas, bajas y cambios
3.	Revisar que los datos de captura de información y el proceso de los mismos se haya realizado de forma correcta
4.	Aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios vigentes
5.	Procesar catorcenalmente el pago de las prestaciones y descuentos establecidos, a que tiene derecho cada persona trabajadora
6.	Elaborar y tramitar el pago de los finiquitos y liquidaciones de las y los trabajadores que da por terminada su relación laboral con la Institución
7.	Elaborar y tramitar el pago de los finiquitos por jubilación de las y los trabajadores académicos que ejerce su derecho de jubilación

8.	Determinar el impuesto sobre la renta (ISR) por sueldos, salarios finiquitos, liquidaciones y pagos complementarios
9.	Calcular y capturar en el sistema de personal los adeudos por pagos indebidos realizados a las y los trabajadores administrativos sindicalizados para su descuento vía nómina
10.	Elaborar aproximados de jubilación de las y los trabajadores académicos que desea jubilarse
11.	Elaborar constancias de ingresos de las y los trabajadores académicos de la UAEM
12.	Realizar cambios de lugar de pago en la nómina de las y los trabajadores académicos
13.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
14.	Aclarar y responder dudas relacionadas con las nóminas
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:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, SUA, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar la nómina de las y los trabajadores académicos del nivel superior de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada trabajador/a de la UAEM para el pago oportuno de sueldos y salarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Entidades auditoras (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Alimentar y controlar el sistema de personal con los movimientos que afecten la nómina catorcenal de las y los trabajadores académicos tales altas, bajas y cambios
3.	Revisar que los datos de captura de información y el proceso de los mismos se haya realizado de forma correcta
4.	Aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios vigentes
5.	Procesar catorcenalmente el pago de las prestaciones y descuentos establecidos, a que tiene derecho cada persona trabajadora
6.	Elaborar y tramitar el pago de los finiquitos y liquidaciones de las y los trabajadores que dan por terminada su relación laboral con la Institución
7.	Elaborar y tramitar el pago de los finiquitos por jubilación de las y los trabajadores académicos que ejercen su derecho de jubilación
8.	Determinar el impuesto sobre la renta (ISR) por sueldos, salarios finiquitos, liquidaciones y pagos complementarios

9.	Calcular y capturar en el sistema de personal los adeudos por pagos indebidos realizados a las y los trabajadores administrativos sindicalizados para su descuento vía nómina
10.	Elaborar aproximados de jubilación de las y los trabajadores académicos que desean jubilarse
11.	Elaborar constancias de ingresos de las y los trabajadores académicos de la UAEM
12.	Realizar cambios de lugar de pago en la nómina de las y los trabajadores académicos
13.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
14.	Aclarar y responder dudas relacionadas con las nóminas
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:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar, revisar la nómina de posgrado y cálculo de impuestos de recursos autogenerados de acuerdo con los lineamientos y leyes vigentes aplicables para realizar la nómina de cada tipo de trabajador/a de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y calcular los impuestos sobre la renta de los pagos autogenerados
3.	Capturar y revisar los movimientos de la nómina de posgrado
4.	Capturar y revisar las horas extras
5.	Capturar los trámites para el pago de la prestación de riesgos de trabajo
6.	Aclarar y responder dudas relacionadas con los pagos autogenerados, posgrado y horas extras
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
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar las bases de los recibos de nómina digitales, mandar timbrarlos e integrar el archivo correspondiente a los mismos y enviarlo al Departamento de Contabilidad; así mismo, publicarlos en el portal de la UAEM para conocimiento de las y los trabajadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituto Mexicano del Seguro Social (diariamente), INFONAVIT (bimestralmente), Entidades Auditoras (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y validar los papeles de trabajo que sirven de base para el entero del ISR
3.	Conciliar con el Departamento de Contabilidad las retenciones de ISR por sueldos y salarios, finiquitos, liquidaciones, y pagos complementarios
4.	Generar las bases de los recibos de nómina y demás pagos realizados para timbrarlos
5.	Integrar el archivo correspondiente de los pagos timbrados para publicarlos el portal de la UAEM
6.	Elaborar y proporcionar los reportes de pagos timbrados a fin de emitir en forma veraz y oportuna las provisiones de impuestos al Departamento de Contabilidad
7.	Atender diversos requerimientos de información por parte de las y los auditores internos y externos
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:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar la documentación necesaria para el otorgamiento de la prestación de despensa, así como proporcionar la información necesaria para el pago a las y los proveedores con la finalidad de cumplir con la dispersión en los tiempos establecidos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores de despensa (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar previos de nómina, para cerciorarse que los montos de despensa a pagar son correctos
3.	Calcular y aplicar incidencias de despensa a la nómina
4.	Generar el reporte y pedido de despensa
5.	Elaborar solicitudes de pago a las y los proveedores
6.	Brindar atención a las y los trabajadores que laboran en la UAEM respecto a las dudas generadas por el pago de despensa
7.	Capturar en el sistema financiero los trámites para pago del proveedor de la prestación de despensa
8.	Elaborar la conciliación de nómina de la cuenta de despensa de manera mensual en conjunto con el Departamento de Informes Contables para determinar saldos correctos

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
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura Departamento de Cálculo de Nómina de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Elaborar y tramitar los finiquitos por fallecimiento de las y los trabajadores académicos, administrativos, vigentes y jubilados con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la legislación correspondiente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar y cargar layout de pagos indebidos de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados en el sistema financiero
3.	Imprimir y entregar pólizas de pagos indebidos de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados de la UAEM, al área contable para su registro
4.	Elaborar y enviar layout del pago de los finiquitos, liquidaciones y jubilaciones de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados que da por terminada su relación laboral con la Institución
5.	Calcular los adeudos por pagos indebidos generados por fallecimiento de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados para su descuento en el finiquito
6.	Elaborar y tramitar el pago de los finiquitos por fallecimiento de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados perteneciente a la Institución

7.	Elaborar y enviar layout del pago de los finiquitos por fallecimiento de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados pertenecientes la Institución
8.	Elaborar la conciliación de nómina de los indebidos de las y los trabajadores académicos, administrativos sindicalizados y no sindicalizados reportados al Departamento de Informes Contable de manera catorcenal en conjunto con el mismo
9.	Aclarar y responder preguntas relacionadas con los finiquitos por fallecimiento
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 y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora, escáner
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Administración de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Administrar, controlar, vigilar, dirigir y gestionar el desarrollo del proceso de selección y contratación de las y los trabajadores de la UAEM, así mismo, proponer y aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación universitaria y demás normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente), SITAUAEM (semanalmente), STAUAEM (semanalmente)
Relaciones Externas:	Autoridades Federales: Auditoria Fiscal de la Federación (AFF)(semestralmente), Auditoria Superior de la Federación (ASF)(semestralmente), Secretaría de Educación Pública (SEP), (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Controlar los movimientos y altas de personal
3.	Coordinar y verificar los movimientos y altas de personal
4.	Verificar la emisión de los nombramientos y documentos que acrediten la situación laboral de las y los trabajadores, (permisos, descargas, permutas, reubicaciones, oficios de presentación, basificaciones, dictámenes)
5.	Coordinar las revisiones de plantilla para la gestión correspondiente para la realización de las cargas semestrales de las unidades académicas
6.	Coordinar y verificar los movimientos y altas de las y los trabajadores de confianza de las unidades académicas y administrativas

7.	Verificar el manejo del escalafón de las y los trabajadores administrativos sindicalizados para los movimientos y altas de los mismos
8.	Participar en las comisiones mixtas asignadas por las autoridades correspondientes
9.	Supervisar y verificar la actualización de las plantillas del personal de la UAEM
10.	Vigilar la aplicación y control de las descargas, permisos, comisiones y años sabáticos de las y los trabajadores académicos
11.	Atender solicitudes, requerimientos y convocatorias por parte de las unidades académicas, administrativas y relaciones externas
12.	Coordinar y supervisar la asignación del número de personal a las y los trabajadores de la universidad, la integración de los expedientes del personal y su actualización
13.	Supervisar el análisis correspondiente a la Dirección de Personal para las elecciones de las y los consejeros técnicos, universitarios y elecciones de Dirección de una Unidad Académica
14.	Supervisar los movimientos o incidencias del recurso humano para su afectación oportuna en la nómina en coordinación con el Departamento de Nóminas
15.	Realizar el análisis continuo para la mejora de los módulos que integran el sistema de personal en telnet para la eficiencia del trabajo
16.	Supervisar y verificar la actualización continua de los catálogos existentes dentro de la Dirección de Personal competentes al departamento, como son las dependencias, centros de costo, funciones, programas, puestos, categorías, especialidades, materias de la UAEM
17.	Garantizar el seguimiento oportuno a todos los requerimientos de la norma ISO 9001:2015, correspondientes al proceso certificado movimientos y altas de personal
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 físico adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico, contactos de energía eléctrica
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Centro de Investigación Dinámica Celular, CITPSI, CIICAP, CIQ, CIB, CEIB, CIByC, CICSER, CIIHU, IICBA, Centro de Investigación en Ciencias, Preparatoria Diurna de Cuautla, Preparatoria Vespertina de Cuautla, SEAD Cuautla, Bachillerato de Cuautla, SEAD Yecapixtla, SEAD Jonacatepec, SEAD Tepoztlán

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de plantilla de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON

6.	Actualizar el plan de estudios en el sistema telnet
7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias 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 y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Escuela de Técnicos Laboratoristas, Preparatoria Diurna 2, Escuela Comunitaria de Tres Marías , Preparatoria Diurna de Jojutla, Preparatoria Vespertina de Jojutla, SEAD Jojutla , CELE Cuernavaca , CELE Cuautla, CELE Jojutla, Escuela Preparatoria Diurna 1, Escuela Preparatoria Vespertina 1, SEAD Cuernavaca, Facultad de Ciencias Biológicas, Subsede Totolapan, Subsede Tepalcingo, ICE, Escuela de Turismo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON

6.	Actualizar el plan de estudios en el sistema telnet
7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias 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 y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Seguridad Ciudadana, Ciencias Políticas, Facultad de Medicina, Técnicos Académicos de Laboratorio Sección XXVI, Esc. Est. Sup. Jojutla, Esc. Est. Sup. Jicarero, Técnicos Deportivos, Técnicos Culturales, Facultad de Enfermería, Técnicos en Computo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON
6.	Actualizar el plan de estudios en el sistema telnet

7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias 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 y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Facultad de Artes, Escuela Preparatoria Puente de Ixtla Diurna, Escuela Preparatoria Puente de Ixtla Vespertina, SEAD Puente de Ixtla, Esc. Est. Sup. Yautepec, Esc. Est. Sup. Mazatepec, Subsede Tetecala, Subsede Miacatlán, Subsede Axochiapan, Facultad de Psicología, Psicología Virtual

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON

6.	Actualizar plan de estudios en el sistema telnet
7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias 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 y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Diseño, Facultad de Agropecuarias, CIIDU, Esc. Est. Sup. Yecapixtla, Subsede Tetela del Volcán, Escuela de Teatro, Danza y Música, Técnicos Culturales de Teatro Danza y Música

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON
6.	Actualizar el plan de estudios en el sistema telnet

7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias 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 y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación Académicos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores académicos de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes, atendiendo a la FES Cuautla, Esc. Est. Sup. Xalostoc, Esc. Est. Sup. Jonacatepec, Esc. Est. Sup. Atlatlahucan, Facultad de Comunicación Humana, Especialista de la Clínica, Orientadores Educativos, Facultad de Arquitectura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (SITAUAEM) (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría General (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar carga semestral de horas titulares e interinas por dependencia
3.	Gestionar movimientos catorcenales (bajas, altas, permisos, descargas)
4.	Participar en la revisión de las y los trabajadores académicos para los semestres PAR y NON
5.	Capturar la carga semestral de los semestres PAR y NON
6.	Actualizar el plan de estudios en el sistema telnet

7.	Participar y colaborar en la formación del plan de calidad de proceso de movimientos y altas de las y los trabajadores académicos
8.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
9.	Elaborar los reportes de las diferentes actividades semanales de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Selección y Contratación
10.	Elaborar las convocatorias de mérito interno, mérito abierto y examen de oposición para la asignación de materias 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 y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Administración de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Administrar, controlar, vigilar, dirigir y gestionar el desarrollo del proceso de selección y contratación del personal administrativo sindicalizado y personal de confianza de la UAEM, así mismo aplicar las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con el contrato colectivo de trabajo del STAUAEM, legislación universitaria y demás normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Administrativo (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Autoridades Federales: Auditoria Fiscal de la Federación (AFF) (semestralmente), Auditoria Superior de la Federación (ASF) (semestralmente), Secretaría de Educación Pública (SEP), (semestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Controlar y coordinar los movimientos y altas del personal de confianza y administrativos
3.	Verificar la emisión de los nombramientos y documentos que acrediten la situación laboral de las y los trabajadores administrativos (permisos, oficios de presentación, permutas, oficios base, movimientos de personal)
4.	Coordinar y verificar los movimientos y altas de las y los trabajadores de confianza de las unidades académicas y administrativas
5.	Participar en las comisiones mixtas asignadas por las autoridades correspondientes
6.	Supervisar y verificar la actualización de las plantillas del personal de la UAEM

7.	Validar que el personal que se pretenda contratar por servicios profesionales (honorarios) cumpla con los requisitos a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto 2016 y en el Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM
8.	Supervisar los movimientos o incidencias del recurso humano para su afectación oportuna en la nómina en coordinación con el Departamento de Nómina
9.	Supervisar y verificar la actualización continua de los catálogos existentes dentro de la Dirección de Personal competentes al departamento, como son las dependencias, centros de costo, funciones, programas, puestos, categorías, especialidades, materias de la UAEM
10.	Garantizar el seguimiento oportuno a todos los requerimientos de la norma ISO 9001:2015, correspondientes al proceso certificado movimientos y altas de personal
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
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza de nuevo ingreso y gestionar el alta, analizar que los mismos cumplan con los requerimientos y se gestione su pago en tiempo y forma. Así mismo gestionar el proceso de Movimientos y altas de personal aplicando las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación universitaria y demás normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y controlar las altas y movimientos del personal administrativo sindicalizado y de confianza
3.	Recibir la documentación por parte de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza que van a ingresar a laborar por primera vez bajo contrato y oficio de alta, estos son: las y los trabajadores administrativos sindicalizados y confianza respectivamente
4.	Revisar que la documentación cumpla con los requisitos de nuevo ingreso, si procede el alta se le proporciona a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza los formatos respectivos para su llenado de registro de datos, así como toda la información sobre su número de control, fecha de pago de nómina, vales de despensa, seguro de vida, seguro social y pase para el centro médico universitario

5.	Capturar los datos de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza en el Sistema Telnet
6.	Atender llamadas telefónicas por parte de las unidades académicas y administrativas para informes sobre los requisitos de nuevo ingreso, así como llamadas telefónicas por parte de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza sobre alguna duda respecto a sus pagos o alguna otra información requerida
7.	Recibir la documentación como cédulas y/o títulos profesionales y de grado de parte de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza para cotejo respectivo
8.	Revisar el RFC y CURP de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza con el SAT y para actualización del sistema Telnet y expediente personal
9.	Atender a las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza para informes sobre sus pagos o alguna otra duda
10.	Relacionar la documentación para ser entregada al archivo general de la Dirección de Personal como constancias de materias, constancias de año sabático, nombramientos de catedráticos, solicitudes de descarga académica, títulos y cédulas profesionales, actas de nacimientos, currículum vitae, expedientes personales de las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza, lo anterior para resguardo
11.	Enviar el correo electrónico diario a las áreas de Selección Administrativo y Selección Confianza, lo anterior para informar sobre las y los trabajadores administrativos sindicalizados y de confianza de nuevo ingreso que se dieron de alta
12.	Gestionar ante la Secretaría Académica para validar las actas de examen de grado de otras Instituciones Universitarias
13.	Atender la solicitud de expedientes por parte de las auditorías realizadas a la UAEM
14.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a 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 adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender a las y los trabajadores académicos de nuevo ingreso, gestionar el alta y analizar que los mismos cumplan con los requerimientos y se gestione su pago en tiempo y forma. Así mismo gestionar el proceso de Movimientos y altas de personal aplicando las políticas y procedimientos correspondientes de conformidad con la legislación universitaria y demás normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los trabajadores académicos de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y controlar las altas y movimientos del personal académico
3.	Recibir la documentación por parte de las y los trabajadores académicos que van a ingresar a laborar por primera vez bajo contrato, convenio y dictamen
4.	Revisar que la documentación cumpla con los requisitos de nuevo ingreso, si procede el alta se le proporciona a las y los trabajadores académicos los formatos respectivos para su llenado de registro de datos, así como toda la información sobre su número de control, fecha de pago de nómina, vales de despensa, seguro de vida, seguro social y pase para el centro médico universitario
5.	Capturar los datos de las y los trabajadores académicos en el Sistema Telnet
6.	Atender llamadas telefónicas por parte de las unidades académicas y administrativas para informes sobre los requisitos de nuevo ingreso, así como llamadas telefónicas por

	parte de las y los trabajadores académicos sobre alguna duda respecto a sus pagos o alguna otra información requerida
7.	Recibir la documentación como cédulas y/o títulos profesionales y de grado de parte de las y los trabajadores académicos para cotejo respectivo
8.	Revisar el RFC y CURP de las y los trabajadores académicos con el SAT y para actualización del sistema Telnet y expediente personal
9.	Atender a las y los trabajadores académicos para informes sobre sus pagos o alguna otra duda
10.	Relacionar la documentación para ser entregada al archivo general de la Dirección de Personal como constancias de materias, constancias de año sabático, nombramientos de catedráticos, solicitudes de descarga académica, títulos y cédulas profesionales, actas de nacimientos, currículum vitae, expedientes personales de las y los trabajadores, lo anterior para resguardo
11.	Enviar el correo electrónico diario a área de Selección Docente, lo anterior para informar sobre las y los trabajadores académicos de nuevo ingreso que se dieron de alta
12.	Gestionar ante la Secretaría Académica para validar las actas de examen de grado de otras Instituciones Universitarias
13.	Atender solicitud de expedientes por parte de las auditorías realizadas a la UAEM
14.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a 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 adecuado con buena iluminación y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores de confianza y académicos de confianza de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes. Se requiere que se atiendan todas las unidades académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores administrativos y académicos de confianza
3.	Reportar los movimientos, altas y bajas al departamento de nómina para gestionar el pago y prestaciones
4.	Elaborar reportes catorcenales de movimientos aplicados a la nómina para la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
5.	Expedir constancias laborales a petición de las y los trabajadores
6.	Revisar antecedentes laborales dentro de la UAEM de las y los trabajadores contratados por honorarios

7.	Elaborar oficios de alta de las y los trabajadores para la Unidad Administrativa o Académica al que pertenecen, para confirmar el alta del personal en Instancias externas
8.	Analizar y aplicar modificaciones en la Estructura Orgánica de la UAEM
9.	Actualizar y crear puestos, dependencias, programas y centros de costo vigentes para la operatividad de la UAEM
10.	Expedir plantillas de personal solicitadas por Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
11.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
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 y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores de confianza y académicos de confianza de manera catorcenal, de conformidad con la documentación recibida por parte de las diferentes instancias, para gestionar de manera oportuna los pagos y prestaciones correspondientes. Se requiere que se atiendan todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de Nivel Medio Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores de confianza y académico de confianza
3.	Reportar los movimientos, altas y bajas al Departamento de Nómina para gestionar el pago y prestaciones
4.	Elaborar reportes catorcenales de movimientos aplicados a la nómina para la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
5.	Expedir constancias laborales a petición de las y los trabajadores
6.	Revisar antecedentes laborales dentro de la UAEM de las y los trabajadores contratados por honorarios

7.	Elaborar oficios de alta de las y los trabajadores para la Unidad Administrativa o Académica al que pertenecen, para confirmar el alta del personal en Instancias externas
8.	Analizar y aplicar modificaciones en la Estructura Orgánica de la UAEM
9.	Actualizar y crear puestos, dependencias, programas y centros de costo vigentes para la operatividad de la UAEM
10.	Expedir plantillas de personal solicitadas por Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
11.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
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 y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Reclutar, seleccionar y contratar a las y los trabajadores administrativos sindicalizados, para cubrir las plazas de nueva creación y eventualidades de las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM. Se requiere que se atiendan todas las unidades Académicas de Nivel Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente) STAUAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los movimientos, altas y bajas de los trabajadores administrativos sindicalizados
3.	Revisar las convocatorias emitidas por el STAUAEM para la aplicación de examen teórico-práctico del personal de nuevo ingreso
4.	Integrar y aplicar el examen teórico-práctico
5.	Evaluar el examen teórico-práctico
6.	Elaborar las actas de examen y revisión del mismo
7.	Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien un ambiente organizacional idóneo para el desarrollo de las actividades del área

8.	Actualizar la bolsa de trabajo de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
9.	Actualizar el escalafón de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
10.	Gestionar oficios de presentación de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
11.	Tramitar el reporte de pago y despensa a las y los trabajadores administrativos sindicalizados eventuales
12.	Elaborar, trámite de firma y entrega de nombramientos eventuales, de base, cambios de categoría y adscripción temporales y definitivas de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
13.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
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 y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y de Confianza
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Reclutar, seleccionar y contratar a las y los trabajadores administrativos sindicalizados, para cubrir las plazas de nueva creación y eventualidades de las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM. Se requiere que se atiendan todas las Unidades Académicas de nivel Medio Superior de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente) STAUAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar los movimientos, altas y bajas de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
3.	Revisar las convocatorias emitida por el STAUAEM para la aplicación de examen teórico-práctico del personal de nuevo ingreso
4.	Integrar y aplicar el examen teórico-práctico
5.	Evaluar el examen teórico-práctico
6.	Elaborar las actas de examen y revisión del mismo
7.	Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien un ambiente organizacional idóneo para el desarrollo de las actividades del área
8.	Actualizar la bolsa de trabajo de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Actualizar el escalafón de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
10.	Gestionar oficios de presentación de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
11.	Tramitar el reporte de pago y despensa de las y los trabajadores administrativos sindicalizados eventuales
12.	Elaborar, trámite de firma y entrega de nombramientos eventuales, de base, cambios de categoría y adscripción temporales y definitivas de las y los trabajadores administrativos sindicalizados
13.	Participar en las auditorías internas y externas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015
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 y ventilación, espacios amplios, área de archivo, comedor, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado, equipo multifuncional, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Regulación Laboral
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Personal
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales Jefatura del Departamento de Supervisión e Incidencias Asistentes Técnicos (4)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, controlar y vigilar el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo en materia de prestaciones e incidencias al personal, así como la aplicación de las leyes y reglamentos institucionales y leyes federales aplicables a la institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Aseguradoras, Ópticas, Llanteras, Zapaterías y Odontólogos, (diariamente), Instituto del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) (mensualmente), Estatales: Auditoria Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Morelos y Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de los contratos colectivos, difundir y vigilar su cumplimiento
3.	Organizar y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que las y los trabajadores universitarios encuentren su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua

4.	Coordinar la actualización de los registros, controles de asistencia y puntualidad de las y los trabajadores adscritos a Escuelas, Facultades y Unidades Administrativas, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto
5.	Promover y administrar programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de Previsión Social
6.	Regular el otorgamiento de las prestaciones
7.	Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores las y los trabajadores, así como evaluar su buen desempeño
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:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Regulación Laboral
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la Dirección de Personal

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal y área jurídica (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Clasificar la documentación para archivar
3.	Identificar las carpetas donde va a ser archivada la documentación
4.	Suministrar los expedientes y/o documentos a las áreas correspondientes
5.	Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado
6.	Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación
7.	Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos
8.	Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Regulación Laboral
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar citatorios a las y los trabajadores universitarios por reportes laborales y actas administrativas, así como generar oficios al Abogado General de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal y área jurídica (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar motivo de los reportes laborales que ingresan los supervisores
3.	Generar citatorios para las y los trabajadores de la UAEM
4.	Elaborar Actas administrativas y anexar en su expediente laboral de las y los trabajadores
5.	Notificar a los departamentos de Selección y Contratación y Nómina, así como también a la unidad académica o dependencia administrativa de la sanción administrativa que se determine
6.	Generar oficios al Abogado General de reportes laborales
7.	Archivar las bajas que ingresan por renuncia
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Regulación Laboral
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar las justificaciones correspondientes para el personal administrativo conforme a la legislación correspondiente en los tiempos establecidos y generar los descuentos vía nómina de las incidencias de asistencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Personal Administrativo (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir de ventanilla y clasificar la correspondencia diaria de justificaciones y prestaciones ligadas a la asistencia
3.	Verificar la procedencia de las solicitudes recibidas conforme a la legislación correspondiente
4.	Capturar en el sistema de personal las justificaciones y prestaciones procedentes en el sistema de personal
5.	Generar reporte de justificaciones y prestaciones para su integración a la nómina
6.	Archivar y resguardar la documentación generada
7.	Verificar procedencia de los desajustes salariales de los trabajadores con plaza docente y confianza
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Regulación Laboral
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Aplicar las justificaciones correspondientes para el personal docente y de confianza conforme a la legislación correspondiente en los tiempos establecidos y generar los descuentos vía nómina de las incidencias de asistencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Las y los Trabajadores Académicos, de Confianza (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir de ventanilla y clasificar la correspondencia diaria de justificaciones y prestaciones ligadas a la asistencia
3.	Verificar la procedencia de las solicitudes recibidas conforme a la legislación correspondiente
4.	Capturar en el sistema de personal las justificaciones y prestaciones procedentes en el sistema de personal
5.	Generar reporte de justificaciones y prestaciones para su integración a la nómina
6.	Archivar y resguardar la documentación generada
7.	Verificar procedencia de los desajustes salariales de los trabajadores con plaza docente y confianza
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (8)

Propósito u Objetivo General

Gestionar el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo en materia de prestaciones al personal, así como la aplicación de leyes, reglamentos institucionales y leyes federales aplicables a la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Aseguradoras, Ópticas, Instituto del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) (mensualmente), Estatales: Auditoria Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Morelos y Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral en la UAEM
3.	Integrar y mantener actualizada la información de los archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal
4.	Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como participar en la revisión de los contratos colectivos para difundir y vigilar su cumplimiento
5.	Desarrollar, promover y administrar programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y de Previsión Social
6.	Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que las y los trabajadores universitarios encuentren su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua

7.	Participar en la revisión del contrato colectivo de trabajo y acuerdos diversos con los sindicatos de trabajadores al servicio de la UAEM
8.	Preparar e integrar con oportunidad el listado de trabajadores de la UAEM para el otorgamiento del seguro de vida a que tienen derecho
9.	Participar en la entrega de cheques a las y los beneficiarios de las y los trabajadores y jubilados que fallecen
10.	Coordinar la elaboración de constancias laborales de las y los trabajadores universitarios
11.	Controlar las solicitudes de becas a las y los trabajadores y dependientes económicos
12.	Coordinar el otorgamiento de las prestaciones
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
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar las Becas de nuevo ingreso, reinscripción, becas económicas, reembolsos, ayuda económica para guardería y constancias de guardería, actualización de dependientes económicos en base de datos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Secretaría Académica (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente) y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar ante la Dirección General de Servicios Escolares las solicitudes de beca de inscripción y reinscripción de las Escuelas, Facultades e Institutos de la UAEM, así como las escuelas incorporadas a la misma
3.	Gestionar ante la Escuela de Teatro, Danza y Música, así como del CELE, las solicitudes de beca de inscripción y reinscripción para los diferentes talleres y/o cursos que oferta
4.	Gestionar ante la Secretaría Académica la autorización de las becas de diplomados, posgrados y especialidades para posteriormente pasar a firma de Visto Bueno de la persona titular de la Dirección de Personal
5.	Capturar en sistema de personal los pagos referentes a las becas económicas, reembolsos, ayuda económica para guardería
6.	Elaborar y gestionar ante la Dirección de Personal la firma de autorización de las constancias de guardería

7.	Atender las solicitudes de pago de canastilla
8.	Realizar las incorporaciones de las dependencias económicas del diverso personal de la UAEM
9.	Tramitar la descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar la documentación necesaria para el otorgamiento de la prestación de despensa, a través del seguimiento oportuno para la entrega de tarjetas a las y los trabajadores universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos, las y los trabajadores de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Empresas Proveedoras de Despensa (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar las tarjetas de vales de despensa que estén próximas a vencer por mes de todos los trabajadores universitarios
3.	Relacionar la recepción de tarjetas de despensa en base de datos, codificar por número de control los sobres y capturar en base de datos
4.	Solicitar tarjetas adicionales de despensa cuando lo requieran las y los trabajadores
5.	Validar la documentación recibida para la entrega de tarjetas de vales de despensa
6.	Atender al personal para la activación de su tarjeta
7.	Dar seguimiento a las solicitudes de aclaración de las tarjetas de vales de despensa
8.	Tramitar la descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico, mobiliario para resguardo de archivos y caja de seguridad para el resguardo de valores
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar pago de prestaciones, requisición de uniformes, equipo de seguridad de las y los trabajadores de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos, las y los trabajadores de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Aseguradoras y Proveedores/as diversos (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar requisiciones de uniformes, materiales y equipo de seguridad e higiene, papelería, material bibliográfico y aparatos ortopédicos
3.	Revisar y entregar vale de uniforme a las y los trabajadores de nuevo ingreso
4.	Generar vales de prestación y crédito comercial
5.	Elaborar solicitudes de pago para créditos comerciales en efectivo
6.	Capturar los créditos comerciales otorgados para su recuperación
7.	Capturar tramites de proveedores de crédito comercial en el sistema financiero y elaboración de la solicitud para pago
8.	Tramitar la descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
9.	Dar atención para el pago del Centro de Desarrollo Infantil 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 físico limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestionar las requisiciones de seguro de vida, prótesis dentales, aparatos auditivos, gastos funerarios de las y los trabajadores de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos, las y los trabajadores de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	Aseguradoras y Empresas proveedoras diversos (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar requisiciones de seguro de vida del personal de confianza y administrativo sindicalizado
3.	Relacionar en base de datos las siniestralidades por tipo de trabajador/a y seguimiento al pago del seguro de vida a beneficiarios/as de las y los trabajadores fallecidos
4.	Realizar los solicites de pago por concepto de ayuda de funeral para familiares externos y captura el pago en sistema de personal cuando las y los beneficiarios son trabajadores/as de la UAEM
5.	Entrega a los trabajadores el formato de designación de beneficiarios para su actualización
6.	Gestionar la prestación de prótesis dental, seguimiento al trámite y elaboración de solicitudes de pago
7.	Elaborar requisición de aparatos auditivos, seguimiento al trámite y elaboración de solicitudes de pago
8.	Tramitar la descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones

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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar antigüedades de las y los trabajadores académicos y gestionar constancias de antigüedad, salario y de trabajo. Actualizar el porcentaje de quinquenios y elaborar fichas técnicas y oficios de jubilación para los mismos. Así como el libramiento de fondos de ahorro que tengan en su AFORE las y los trabajadores Universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos, las y los trabajadores de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar detalladamente la antigüedad de las y los trabajadores académicos Sindicalizado, no Sindicalizados
3.	Elaborar y otorgar constancias de antigüedad efectiva a las y los trabajadores y Unidades que lo soliciten
4.	Proporcionar constancia de antigüedad y salario a las y los trabajadores que lo soliciten
5.	Verificar antigüedades y actualizar el quinquenio de las y los trabajadores académicos y administrativo Sindicalizado
6.	Verificar antigüedad y elaborar oficio de jubilación de las y los trabajadores que lo soliciten y tengan derecho
7.	Realizar los oficios de las distintas afores a las que se encuentran adscritos las y los trabajadores Elaborar anexo “A” para el personal jubilado

8.	Tramitar el pago anual a la labor docente
9.	Tramitar la descarga en el formulario de seguimiento de solicitudes de prestaciones
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar antigüedades de las y los trabajadores administrativos y de confianza, gestionar constancias de antigüedad, salario y de trabajo. Actualizar el porcentaje de quinquenios y elaborar fichas técnicas y oficios de jubilación para los mismos. Así como requisiciones de vales de lentes y créditos de Fonacot

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicatos, las y los trabajadores de la UAEM (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar detalladamente la antigüedad de las y los trabajadores Base, Eventual, Confianza y Confianza Base
3.	Elaborar y otorgar constancias de antigüedad efectiva a las y los trabajadores y Unidades que lo soliciten
4.	Proporcionar constancia de antigüedad y salario a las y los trabajadores que lo soliciten
5.	Verificar antigüedades y actualizar el quinquenio de las y los trabajadores
6.	Verificar antigüedad y elaborar oficio de jubilación de las y los trabajadores que lo soliciten y tengan derecho
7.	Realizar los oficios de las distintas afores a las que se encuentran adscritos las y los trabajadores, elaborar anexo “A” para el personal jubilado

8.	Tramitar pago anual a la labor administrativa
9.	Crear abonos para descuentos vía nómina por clave 57 (Fonacot)
10.	Conciliar mensualmente los pagos de cedulas del Fonacot
11.	Elaborar requisición de vales de lentes para los trabajadores de la UAEM, realizar jornadas de salud visual para estudio de la vista y entrega del lente óptico
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Sistema de Personal y Eudora
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Generar pagos relativos a prestaciones de excedente de las personas estudiantes, exámenes profesionales, revisiones de tesis, pago de viáticos y horas extras de choferes al personal administrativo sindicalizado

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Tesorería General (diariamente), Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar el respaldo para pago de viáticos
3.	Capturar en un concentrado los pagos de viáticos y horas extras
4.	Revisar el soporte de la solicitud de pago de excedentes de las personas estudiantes provenientes del sindicato
5.	Revisar y capturar las solicitudes de pago de los exámenes de profesionales y revisiones, asesorías y direcciones de tesis de acuerdo a la cláusula 64 del CCT
6.	Revisar y capturar el listado de los exámenes regularizadores, extraordinarios y a título de suficiencia de acuerdo a la cláusula 64 del CCT para pago
7.	Enviar oficio para la autorización de pagos de las diversas prestaciones de la cláusula 64 del CCT
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Prestaciones Laborales
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Prestaciones Laborales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (20)

Propósito u Objetivo General

Gestionar el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo en materia de incidencias al personal, así como la aplicación de las leyes y reglamentos institucionales y leyes federales aplicables a la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoria Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Morelos y Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad de las y los trabajadores adscritos a Escuelas, Facultades y Unidades Administrativas, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto
3.	Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores las y los trabajadores, así como evaluar su buen desempeño
4.	Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores las y los trabajadores, así como evaluar su buen desempeño
5.	Turnar a la Oficina del Abogado General los reportes laborales de las y los trabajadores debidamente integrados para su atención y sanción correspondiente
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
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensiones de salida a números de celular, equipo de cómputo actualizado, mobiliario ergonómico, archivero, impresora
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Regulación Laboral
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Control de Asistencia, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, vigentes de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y Sindicatos (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar recorridos de asistencia y permanencia de las y los trabajadores
3.	Entregar el reporte quincenal de incidencias y reporte de premio de puntualidad, en digital
4.	Reportar por escrito a las y los académicos que aparezcan en listas de asistencia y que no estén vigentes en el sistema de Personal
5.	Reportar por escrito la existencia de las y los trabajadores académicos adjuntos que impartan alguna de las cátedras de las Unidades Académicas
6.	Informar y retroalimentar a la persona responsable de Control de Asistencia y a la persona titular superior inmediata sobre las condiciones generales de trabajo en las diferentes Dependencias de la Universidad
7.	Resguardar quincenalmente las listas y tarjetas de control de asistencia de la Escuela, Facultad o Instituto asignada para su atención
8.	Informar de las fechas de entrega de las evaluaciones al desempeño de las y los trabajadores administrativos sindicalizados

9.	Elaborar tarjetas de asistencia para las y los trabajadores administrativos sindicalizados, eventuales y de confianza
10.	Entregar tarjetas o listas a la persona responsable de Control de Asistencia, como comprobante de pago de cumpleaños de las y los trabajadores académicos y administrativos
11.	Realizar los reportes de faltas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza en los casos previstos por la Legislación Universitaria y de la Ley Federal del Trabajo, en digital
12.	Hacer las aclaraciones de las faltas (descuentos), cuando las y los trabajadores académicos o demás personal lo soliciten, siempre y cuando se respete el procedimiento de solicitud y se tenga disponible la información
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 limpio, con iluminación y buena ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo actualizado y ergonómico y mobiliario para resguardo de archivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Personal
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Recursos Materiales
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos Jefatura del Departamento de Almacén Central

Propósito u Objetivo General

Efectuar los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que requiera la Universidad, atendiendo a criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, sustentabilidad ambiental y transparencia, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás pertinentes para la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente) y Entes Fiscalizadores (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Determinar el procedimiento conforme al cual se deberán adquirir o arrendar los bienes y contratar los servicios que requiera la Universidad, previa disponibilidad presupuestal autorizada
2.	Intervenir en los concursos de contratación
3.	Supervisar que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen en apego a la normatividad vigente
4.	Revisar que los expedientes de contratación se integren debidamente
5.	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones para su revisión y en su caso aprobación por el Comité de Adquisiciones
6.	Modificar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante convenios específicos, únicamente cuando exista suficiencia de recursos y razones justificadas

7.	Firmar los pedidos de compra
8.	Participar en la celebración de los contratos de adquisiciones
9.	Firmar las prórrogas y penalizaciones
10.	Atender los requerimientos de los Entes fiscalizadores
11.	Informar al Órgano Interno de Control las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios efectuados
12.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio amplio, silla ergonómica, computadora e impresora, material de oficina, línea telefónica para llamadas locales, nacionales, a celular y en casos necesarios al extranjero
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Recursos Materiales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (8)

Propósito u Objetivo General

Organizar, revisar y coadyuvar a las y los Asistentes Técnicos en la ejecución de los procedimientos relativos a la contratación y/o adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos solicitan a través del ingreso de Requisiciones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar el contenido de las Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios recibidos en el Departamento
3.	Distribuir las Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios recibidos a las y los Asistentes Técnicos del Departamento
4.	Revisar los procedimientos bajo los cuales las y los Asistentes Técnicos llevarán a cabo las adquisiciones/contrataciones del contenido de las Requisiciones
5.	Coadyuvar en el buen funcionamiento del módulo de Compras en el Sistema Integral Financiero (SIF)
6.	Revisar las solicitudes de elaboración de Contrato y/o Convenio ante la Oficina del Abogado General
7.	Coadyuvar en las relaciones internas y externas del Departamento
8.	Verificar la procedencia de prórrogas y/o la aplicación de penalizaciones a las y los proveedores

9.	Reportar incidencias y cumplimiento de objetivos a la Titular 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, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica para llamadas locales, nacionales, a celular y en casos necesarios al extranjero, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Dar seguimiento a la entrega de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas hayan solicitado a través de requisición, así como efectuar el trámite de pago ante la Dependencia Administrativa competente

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a las y los proveedores para la entrega de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios contratados
3.	Elaborar el documento que determina la procedencia o improcedencia de las solicitudes de prórroga para la entrega de los bienes o prestación de servicios contratados
4.	Elaborar el documento de penalización por atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados
5.	Llevar un control de las garantías constituidas por las y los proveedores en favor de la Universidad
6.	Recabar con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas solicitantes de bienes, los documentos requeridos para el trámite de pago a proveedor y presentar la documentación ante la Dependencia Administrativa competente
7.	Reportar a los distintos portales de Transparencia, la información sobre las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

8.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
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, sea de forma presencial o vía remota

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 de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de las requisiciones turnadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contratos, todas aquellas actividades y gestiones relativas a las solicitudes de excepción a los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP) y Licitación Pública (LP) para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Estudiar la procedencia de los supuestos de excepción contemplados en la normatividad Federal y Legislación Universitaria para las solicitudes de excepción a los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas y Licitación Pública
3.	Integrar la documentación necesaria de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios objeto de solicitud de excepción a los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP) y Licitación Pública (LP)
4.	Elaborar en el Sistema Integral Financiero (SIF) o solicitar a la Oficina del Abogado General, la elaboración del instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que con motivo del Fallo hayan sido adjudicados al proveedor
5.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras

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, sea de forma presencial o vía remota

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 de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar las requisiciones turnadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contratos, todas aquellas actividades y gestiones relativas al procedimiento de Licitación Pública (LP) para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar fechas para los actos públicos del procedimiento de Licitación Pública (LP)
3.	Integrar y enviar la documentación necesaria para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Licitación Pública (LP)
4.	Obtener la aceptación o rechazo por parte de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa, respecto de las partidas ofertadas en el procedimiento de Licitación Pública (LP) ya sea porque cumplen o no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas
5.	Elaborar en el Sistema Integral Financiero (SIF) o solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración del instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que con motivo del Fallo hayan sido adjudicados al proveedor

6.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
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, sea de forma presencial o vía remota

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 de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar las requisiciones turnadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contratos, todas aquellas actividades y gestiones relativas al procedimiento de Licitación Pública (LP) para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar fechas para los actos públicos del procedimiento de Licitación Pública (LP)
3.	Integrar y enviar la documentación necesaria para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Licitación Pública (LP)
4.	Obtener la aceptación o rechazo por parte de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa, respecto de las partidas ofertadas en el procedimiento de Licitación Pública (LP) ya sea porque cumplen o no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas
5.	Elaborar en el Sistema Integral Financiero (SIF) o solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración del instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que con motivo del Fallo hayan sido adjudicados al proveedor

6.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
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, sea de forma presencial o vía remota

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 de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de las requisiciones turnadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contratos, todas aquellas actividades y gestiones relativas al procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas (ITP) para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios constituidos bajo el régimen de personas físicas o morales (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar fechas para los actos públicos del procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)
3.	Integrar y enviar la documentación necesaria para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)
4.	Obtener la aceptación o rechazo por parte de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa, respecto de las partidas ofertadas en el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP) ya sea porque cumplen o no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas
5.	Elaborar en el Sistema Integral Financiero (SIF) o solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración del instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que con motivo del Fallo hayan sido adjudicados al proveedor

6.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
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, sea de forma presencial o vía remota

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 de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Realizar de las requisiciones turnadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contratos, todas aquellas actividades y gestiones relativas al procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas (ITP) para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos soliciten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar fechas para los actos públicos del procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)
3.	Integrar y enviar la documentación necesaria para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)
4.	Obtener la aceptación o rechazo por parte de la Unidad Académica y/o Dependencia Administrativa, respecto de las partidas ofertadas en el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP) ya sea porque cumplen o no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas
5.	Elaborar en el Sistema Integral Financiero (SIF) o solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración del instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que con motivo del Fallo hayan sido adjudicados al proveedor

6.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
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, sea de forma presencial o vía remota

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 de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Recibir las facturas que entregan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas por la recepción de bienes y servicios a entera satisfacción, efectuar alta de las y los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Universidad, así como realizar el registro contable mediante layout de pedidos que deban comprometerse, pedidos manuales, pedidos en sistema financiero cancelados y cancelación de pedidos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir y sellar las facturas verificando contengan las firmas y sellos necesarios para su presentación a trámite
3.	Gestionar firmas y sello de pedido y factura en caso de requerirlo
4.	Elaborar contra recibo de pedidos
5.	Dar seguimiento al resguardo del bien cuando se requiera
6.	Integrar y entregar documentación a ventanilla única de Dirección de Presupuestos
7.	Registrar folio en base de datos de recursos materiales
8.	Solicitar y recibir documentación para cotejo de Alta de las y los Proveedores al Padrón de Proveedores de la Universidad

9.	Registrar base de datos BD pedidos, en base de datos transparencia, en sistema financiero y solicitud de cuenta contable
10.	Realizar el registro contable mediante layout, elaboración e impresión de póliza, solicitar codificación cuando no se encuentre codificada y/o cuando se requiera un cambio de cuenta y archivo
11.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras
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, sea de forma presencial o vía remota

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 de celular, equipo de cómputo actualizado 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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Compras y Contratos
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Recabar la información y documentación relacionada con las adquisiciones, necesaria para la atención de las solicitudes de información de los distintos entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar oficio de respuesta a solicitudes de información de los entes fiscalizadores
3.	Recabar la información y documentación (pedidos y contratos) materia de la solicitud
4.	Escanear la documentación y preparar los archivos electrónicos a enviar
5.	Foliar la documentación a entregar
6.	Elaborar el listado de información a entregar
7.	Entregar la documentación ya sea física o en formato electrónico
8.	Revisar la documentación devuelta objeto de la revisión
9.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales, mejoras a los procesos y controles internos de compras

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, sea de forma presencial o vía remota

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 de celular, equipo de cómputo actualizado y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Almacén Central
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Recursos Materiales
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Verificar que los bienes muebles que son adquiridos por la Universidad a través de los procedimientos de contratación, que lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales con base a la legislación aplicable, cumplan en cantidad, especificaciones técnicas y calidad requeridas en los contratos pedidos, en caso contrario, oponerse a su recepción

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar las entregas de las y los proveedores, elaborar el calendario mensual y mantenerlo actualizado
3.	Coordinar con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas la entrega de bienes
4.	Verificar la correcta integración de la documentación (contrato pedido, factura, verificación, entrada y salida) en cuatro tantos (original, almacén, usuario, proveedor)
5.	Autorizar y firmar las entradas y salidas de mercancía
6.	Asegurar que las entradas, salidas y demás documentación que emita se encuentre debidamente firmada
7.	Asegurar que los datos de los activos que recibe (marca, modelo, número de serie) se carguen en el módulo de Almacén del sistema financiero
8.	Integrar y mantener actualizado el Kardex de Almacén

9.	Expedir las entradas y salidas de servicios contratados mediante orden de compra previo a cerciorase de que la persona usuaria los recibió a entera satisfacción
10.	Controlar las entradas y salidas de mercancía que está en resguardo del almacén
11.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales mejoras a los procesos y controles internos del Almacén
12.	Organizar y administrar el archivo de trámite y concentración correspondiente al Almacén
13.	Resguardar el archivo de concentración de la Dirección de Recursos Materiales, así como facilitar y controlar el préstamo de documentación para revisión, devuelta que sea la documentación, asegurarse de integrarla al expediente del que se tomó
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, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico seguro, con buena iluminación, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales y de celular, equipo de cómputo actualizado 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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Almacén Central
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Almacén Central
Adscripción:	Dirección General de Administración
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Verificar que los bienes muebles que son adquiridos por la Universidad a través de los procedimientos de contratación que lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales con base a la legislación aplicable, cumplan en cantidad, especificaciones técnicas y calidad requeridas en los contratos pedidos, en caso contrario, oponerse a su recepción

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar las entradas y salidas de mercancía
3.	Participar en la verificación de los bienes muebles y materiales que entreguen las y los proveedores
4.	Informar a la persona titular del Departamento las incidencias que se presenten con motivo de la entrega de bienes
5.	Organizar y elaborar la lista de bienes muebles y materiales que se encuentran en resguardo del Almacén
6.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección de Recursos Materiales
7.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales la baja de bienes muebles y equipo de cómputo
8.	Participar en el proceso de baja de bienes muebles y equipo de cómputo de la Dirección de Recursos Materiales

9.	Recabar los formatos de salida de mercancía con el Departamento de Compras y Contratos
10.	Identificar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales mejoras a los procesos y controles internos del Almacén
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, sea de forma presencial o vía remota

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico seguro, con buena iluminación, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión de salida a números locales y de celular, equipo de cómputo actualizado 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

Puesto:	Dirección General Financiera
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Tesorería General
Adscripción:	Oficina de la Tesorería General
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Dirección de Ingresos Dirección de Egresos Dirección de Presupuestos Dirección de Contabilidad

Propósito u Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar que los recursos Federales y Estatales asignados a la Institución, se ejecuten con base a los lineamientos del gasto, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y de entrega de información financiera a los distintos entes fiscalizadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Tesorera General y Proveedores/as (diariamente), Gobierno Federal (quincenalmente), Gobierno Estatal (quincenalmente), SEP (mensualmente), IMSS (mensualmente), INFONAVIT (mensualmente), SAT (esporádicamente), Escuelas Incorporadas (esporádicamente), Gobierno Municipal (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Asegurar la aplicación de normas y procedimientos relativos a la asignación y utilización de los recursos económicos de la Universidad
2.	Programar los recursos Federales y Estatales asignados a la Institución
3.	Administrar los recursos financieros, supervisando movimientos y saldos de las cuentas bancarias de la institución
4.	Asegurar que se apliquen correctamente los lineamientos para la ejecución del gasto

5.	Coordinar la correcta elaboración de la cuenta pública PEF e ITSO trimestrales y anuales, organizar la elaboración de los estados financieros mensuales, de la información financiera complementaria y las evaluaciones atendidas, y del Sistema de Evaluación a la Armonización Contable
6.	Distribuir las finanzas a través del proceso de uso del recurso acumulado anteriormente, para satisfacer las necesidades y requisitos pertinentes del sistema económico en materia de recursos financieros

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, sin ruido, área de archivo, espacio amplio para llevar reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Ingresos
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 Ingresos

Propósito u Objetivo General

Organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Ingresos, gestionar los recursos Federales y Estatales asignados a la Institución, coordinar y controlar la aplicación de decisiones, normas y procedimientos relativos a la asignación y utilización de los recursos económicos de la Universidad, así como, desarrollar las funciones y tareas específicas que se establezcan

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Egresos (diariamente), Dirección de Contabilidad (diariamente), Dirección de Presupuestos (diariamente) Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (semanalmente), Dirección de Recursos Materiales (semanalmente), Auditoría Interna (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (diariamente), Gobierno del Estado (quincenalmente), DGESU (quincenalmente), Auditoría Externa (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Ingresos, en apego a los lineamientos Institucionales, Ley Orgánica, Estatuto Universitario y las demás aplicables
2.	Coordinar y controlar la aplicación de decisiones, normas y procedimientos relativos a la asignación y utilización de los recursos económicos de la Universidad
3.	Autorizar pagos de nómina, a las y los proveedores, impuestos, prestaciones contractuales y servicios generales, a través de las distintas bancas electrónicas
4.	Gestionar los recursos Federales y Estatales asignados a la Institución

5.	Gestionar altas, bajas y cambios de titulares en las cuentas bancarias institucionales
6.	Asegurar la buena administración de los recursos financieros, supervisando movimientos y saldos de las cuentas bancarias de la institución
7.	Firmar la información generada por la Dirección de Ingresos
8.	Facilitar información para nuestros entes fiscalizadores
9.	Dirigir y coordinar la entrega de informes correspondientes a las actividades realizadas en la Dirección
10.	Coordinar las actividades de la dirección de ingresos en conjunto con los departamentos a su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, sistemas financieros UAEM, Sistema de facturación, banca electrónica
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de Ingresos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Ingresos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Coordinar las actividades de Control de Ingresos, permitiendo el mejoramiento continuo del mismo, supervisar las actividades de las y los asistentes técnicos, elaborar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, elaborar la conciliación de los ingresos, contribuir al logro de los objetivos y metas, cumplir en tiempo y forma con la información generada por el área con el fin de ser utilizada para la toma de decisiones

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Contabilidad (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar las actividades del área y supervisar las funciones de las y los Asistentes Técnicos a su cargo, para el cumplimiento adecuado de la Dirección de Ingresos
3.	Elaborar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la Institución
4.	Supervisar el registro adecuado de los ingresos a la Institución
5.	Elaborar la conciliación de lo facturado con el registro contable de los ingresos
6.	Elaborar reportes de ingresos útiles para la toma de decisiones en la Dirección
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
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, sistemas financieros UAEM, sistema de facturación
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Ingresos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Ingresos
Adscripción:	Dirección de Ingresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades relacionadas con la Coordinación de Ingresos realizando los registros contables derivados de los comprobantes fiscales digitales por internet, así como, obtener los movimientos bancarios diariamente, y aplicar los ingresos a través de las pólizas contables correspondientes a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consultar y registrar diariamente los movimientos bancarios de la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
3.	Realizar las pólizas contables a través de layout de los ingresos obtenidos en el sistema financiero de la UAEM
4.	Realizar los registros contables derivados de los Comprobantes fiscales digitales por internet en colaboración con la Coordinación de Ingresos
5.	Obtener y distribuir los estados de cuenta a través de la banca electrónica a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
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, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, sistemas financieros UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Ingresos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Ingresos
Adscripción:	Dirección de Ingresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades relacionadas con la Coordinación de Ingresos, realizando los registros de los ingresos a través de las pólizas contables correspondientes a las diversas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la institución, obtener los movimientos bancarios diariamente, así como manejar y controlar la caja de ingresos de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consultar y registrar diariamente los movimientos bancarios de la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
3.	Realizar las pólizas contables a través de layout de los ingresos obtenidos en el sistema financiero de la UAEM
4.	Manejar y controlar la caja de Ingresos de la institución y realizar movimientos bancarios aplicables
5.	Elaborar las constancias por extravío de pago
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, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, sistemas financieros UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Ingresos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de Ingresos
Adscripción:	Dirección de Ingresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en las actividades relacionadas con el Departamento de Control de Ingresos, realizando las coberturas y traspasos de cuentas bancarias, controlar y enviar saldos al banco para su inversión, descargar y enviar los estados de cuenta a las Unidades Académicas de la Institución, realizar pagos a proveedores de cuentas CONACYT, así como los registros de ingresos a través de pólizas bancarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consultar y registrar diariamente los movimientos bancarios de la Unidades Académicas y Dependencias Administrativas
3.	Realizar las pólizas contables a través de layout de los ingresos obtenidos en el sistema financiero de la UAEM
4.	Realizar coberturas, traspasos bancarios, descargar y enviar los estados de cuenta a las unidades académicas y Dependencias Administrativas de la institución
5.	Realizar pagos a las y los proveedores de cuentas CONAHCYT
6.	Controlar y enviar saldos de los tipos de recursos (autogenerados, federales, estatales e ingresos propios) al banco para su inversión
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
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, sistemas financieros UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Egresos
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Tesorería General
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos Jefatura del Departamento de Egresos Gasto Corriente

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna la ejecución de los Lineamientos para la ejecución del gasto, y con ello realizar los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los trámites de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Sindicatos de la Institución, para así poder realizar en tiempo y forma los pagos a los que está comprometida la Institución a realizar, tanto con el personal de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicatos Académico y Administrativo (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente), Servicio de Panamericano de Protección de Valores (catorcenalmente), Proveedores/as (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Revisar y firmar los reportes de fondeo de las cuentas bancarias, con la información soporte de los gastos a pagar, éstos con el formato de ventanilla única correspondiente y debidamente firmado y autorizado por la Dirección de Presupuestos y las áreas involucradas, y así solicitar la firma de autorización de pago de la Tesorera General, para realizar las transferencias correspondientes de dichos gastos
2.	Revisar y firmar los reportes de la nómina con la documentación soporte, con su respectivo formato de ventanilla única y debidamente firmado y autorizado por la Dirección de Presupuestos y las áreas involucradas, y así solicitar la firma de autorización de pago de la Tesorera General para programar la dispersión de dicha nómina y se realice el pago correspondiente catorcenalmente

3.	Revisar que se apliquen correctamente los lineamientos para la ejecución del gasto
4.	Firmar electrónicamente en la banca electrónica los archivos con la información correspondiente para pago vía transferencia de los gastos, debidamente autorizados por la Tesorería General

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio ergonómico, teléfono IP, computadora, archivero
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

Puesto:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Egresos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna la ejecución de los lineamientos para la ejecución del gasto para la preparación del pago de la nómina de toda la Institución, así como de la información que operan las y los Asistentes Técnicos, de cada uno de los trámites que realizan las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Sindicatos de la Institución, para así poder realizar en tiempo y forma los pagos a los que está comprometida la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente), Servicio Panamericano de Protección de Valores (catorcenalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y registrar la documentación que entrega, debidamente firmada y autorizada, la Dirección de Presupuestos a esta Tesorería General y entregar a las y los Asistentes Técnicos correspondientes, para la preparación del pago respectivo
3.	Analizar e integrar, con la documentación soporte, la nómina catorcenalmente, para su revisión, autorización y pago correspondiente
4.	Registrar en la banca electrónica catorcenalmente, los archivos del pago correspondiente a la nómina
5.	Inspeccionar a las y los asistentes técnicos en la aplicación correcta de los lineamientos para la ejecución del gasto

6.	Registrar en el sistema financiero de la UAEM el pago de la nómina y entregar a contabilidad la documentación soporte de lo pagado con el sello de operado (pagado)
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, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
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

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna la ejecución de los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los trámites por recursos autogenerados que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución, para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos, recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente, para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de honorarios de los recursos autogenerados y pagos complementarios
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el Sistema Financiero de la UAEM

5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
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, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos autogenerados que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Así como conciliar los egresos presupuestarios y lo pagado del gasto corriente por mes y ejercicio fiscal. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar de los recursos autogenerados de ejercicios anteriores
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM

5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Así como el informe de las conciliaciones presupuestarias
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, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos del gasto corriente y extraordinarios que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar de las y los proveedores, beca al desempeño, pensiones alimenticias electrónicas y claves sindicales
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM

5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
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, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos del gasto corriente y extraordinarios que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de honorarios, reembolsos, gastos por comprobar, jubilaciones y fondos revolventes
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM

5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución
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, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos de todos y cada uno de los trámites por recursos del gasto corriente por transferencia, en efectivo y cheque que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución. Para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de laudos, convenios fuera de juicio, pensiones alimenticias en efectivo y cheque de sueldos no cobrados en efectivo
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el sistema financiero de la UAEM

5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y Sindicatos de la Institución
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, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Control de Egresos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Control de Egresos
Adscripción:	Dirección de Egresos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna los lineamientos para la ejecución del gasto y preparar los archivos de los pagos vía transferencia de todos y cada uno de los tramites por recursos autogenerados que realizan las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Institución, para así poder tener en tiempo y forma registrados los pagos a los que está comprometida a realizar la Institución, tanto con las y los trabajadores de la misma, como con terceros, y así cumplir con las obligaciones de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos (catorcenalmente) Sindicato de Trabajadores Administrativos (catorcenalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar la documentación que entrega la Jefatura del Departamento de Control de Egresos y recabar la documentación para pago y realizar en el Sistema Financiero el reporte de fondeo de la cuenta bancaria correspondiente para su revisión, autorización y pago respectivo de los gastos a liberar por concepto de reembolsos, gastos por comprobar y a las y los proveedores
3.	Registrar en la banca electrónica los archivos con la información del reporte de fondeo debidamente revisado y autorizado, esto para su transferencia y pago respectivo
4.	Seguir el procedimiento de pago del gasto respectivo, para una vez realizado éste, operar la aplicación del pagado en el Sistema Financiero de la UAEM

5.	Sellar de operado (pagado) todos los documentos soporte que amparan el pago de lo registrado como pagado en el sistema financiero de la UAEM
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad toda la documentación que ampara cada uno de los pagos realizados de cada una de las Unidades Académicas, Administrativas y Sindicatos de la Institución
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, sin ruido, con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, teléfono IP, computadora, archivero
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Egresos Gasto Corriente
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Egresos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Revisar de manera oportuna la ejecución del gasto referente al pago de nómina del personal que cobra por medio de pago en efectivo (pagos directos y Servicio Pan Americano), atender solicitudes de información de entes fiscalizadores referente al recurso estatal, revisar las coberturas del recurso de gasto corriente y autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad y Departamento de Atención a Auditorias (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Bancarias (catorcenalmente), Servicio Pan Americano (catorcenalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar e integrar la documentación soporte para el pago catorcenal de la nómina en efectivo
3.	Realizar los registros contables del pago de nómina en efectivo
4.	Integrar en la banca electrónica el pago de la nómina en efectivo
5.	Solicitar recorridos del pago de nómina en efectivo vía servicio Pan Americano
6.	Entregar a la Dirección de Contabilidad las pólizas contables del registro de la nómina en efectivo
7.	Revisar las coberturas del recurso para el pago de nómina electrónica
8.	Análisis de la información del gasto correspondiente al recurso estatal para integración de Auditoría

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, ventilación, sin ruido, área de archivo, espacio amplio para llevar reuniones de trabajo
Mobiliario/ Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, teléfono, IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office y Sistema financiero UAEM
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Presupuestos
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General Financiera
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos

Propósito u Objetivo General

Planificar y supervisar el presupuesto general de ingresos y de egresos, así como coordinar las actividades, de acuerdo a las condiciones que se presenten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria (mensualmente), Subsecretaría de Educación Media Superior (esporádicamente), Dependencias de Gobierno (esporádicamente), Secretaría de Educación Pública Estatal (esporádicamente), Junta de Gobierno (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Revisar el anteproyecto del presupuesto general de ingresos y de egresos con la supervisión de la Dirección General Financiera, para someterlo a aprobación de la Comisión de Hacienda del Consejo Universitario
2.	Asegurar la carga del presupuesto general de ingresos y egresos en el Sistema Financiero de la UAEM
3.	Analizar, autorizar y vigilar el ejercicio del presupuesto de la Institución
4.	Realizar las adecuaciones necesarias al presupuesto

5.	Brindar atención y asesoría en materia de presupuesto a la comunidad universitaria
6.	Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura de Recursos Autogenerados en la presentación de los informes presupuestales para la Cuenta Pública en estricto apego a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios vigente
7.	Apoyar en el desarrollo e implementación del nuevo sistema financiero (SIGUAEM)
8.	Revisar el ejercicio presupuestal de los fondos y programas extraordinarios
9.	Supervisar los trabajos en materia de presupuesto del Programa Operativo Anual (POA)
10.	Supervisar y coordinar la operatividad de los departamentos adscritos a esta Dirección
11.	Contribuir en el cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de esta Dirección
12.	Proporcionar la información solicitada por los diferentes entes fiscalizadores y de auditoría
13.	Revisar y en su caso proporcionar la información presupuestal solicitada por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
14.	Consultar a la Dirección General de Administración sobre asuntos que requieren autorización de la alta dirección
15.	Brindar atención a las diferentes unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación respecto a las diversas dudas, particularidades e inquietudes que surjan de los trámites
16.	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:	Oficina y sala de juntas sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, mesa de trabajo, sillas, mueble para archivo de trámite, equipo de cómputo, impresora a color, escáner, sumadora, equipo telefónico con línea de salida a números de celular
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 oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Procurar la adecuada operación del presupuesto del subsidio (federal y estatal) y recursos propios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoría Externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración del presupuesto de cada ejercicio
3.	Participar en la integración del layout para la carga del Presupuesto general de egresos en el Sistema Financiero
4.	Revisar la carga del presupuesto general de ingresos y egresos en el Sistema Financiero de la UAEM
5.	Coordinar a las y los asistentes técnicos en la revisión de las solicitudes de pago, fichas técnicas, requisiciones de obras, bienes muebles y/o materiales, servicios y mantenimientos
6.	Elaborar los informes presupuestales para la Cuenta Pública
7.	Operar el presupuesto proveniente del recurso ordinario (federal y estatal), propios de los centros de costo en el Sistema Financiero de la UAEM
8.	Otorgar suficiencia presupuestal a las fichas técnicas para contratación de servicios bajo el régimen por honorarios

9.	Revisar y/o elaborar las conciliaciones presupuestales-contables del subsidio ordinario (federal y estatal) y recursos propios
10.	Revisar o elaborar el registro presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales)
11.	Elaborar y proveer la información solicitada para las auditorías
12.	Proporcionar la información requerida por la Dirección de Transparencia Institucional para cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
13.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM (SIGUAEM)
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, iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, mueble para archivo de trámite, equipo de cómputo, equipo telefónico con línea de salida a números de celular
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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Ordinario
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto del subsidio ordinario (estatal y federal) y recursos propios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la apertura, revisión y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) para que las unidades académicas, dependencias administrativas y/o centros de investigación distribuyan el presupuesto de egresos autorizado proveniente del recurso ordinario en pro del cumplimiento de las objetivos, metas y acciones en sintonía con la normativa aplicable
3.	Participar en la integración del layout para la carga del Presupuesto general de egresos en el Sistema Financiero
4.	Recibir y revisar los trámites, así como su documentación soporte que cumpla con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes)
5.	Verificar la suficiencia presupuestal de los trámites ingresados en la ventanilla de la Dirección de Presupuestos
6.	Codificar los trámites con la documentación soporte: fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC, para su registro en el Sistema Financiero

7.	Dar seguimiento a los trámites con observaciones para ser solventadas y/o canceladas
8.	Participar el registro presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales)
9.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM (SIGUAEM)
10.	Elaborar las conciliaciones presupuestales-contables del recurso ordinario federal, estatal y propios
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 con iluminación adecuada, ventilada y área para archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, mueble para archivo de trámite, equipo de cómputo, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, reloj foliador
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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Ordinario
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto del subsidio ordinario (estatal y federal) y recursos propios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la integración layout para la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero
3.	Recibir y revisar las requisiciones, así como su documentación soporte que cumpla con los requisitos fiscales y/o las leyes y reglamentos aplicables (vigentes)
4.	Verificar la suficiencia presupuestal de las requisiciones ingresadas en la ventanilla de la Dirección de Presupuestos
5.	Revisar y relacionar los pedidos autorizados por la Dirección de Recursos Materiales para la entrega de Tesorería General previa rubrica de la persona titular de la Dirección de Presupuestos
6.	Codificar las requisiciones con la documentación soporte: fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC, para su registro en el Sistema Financiero
7.	Dar seguimiento a las requisiciones con observaciones para ser solventadas y/o canceladas
8.	Participar en el registro presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales)

9.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM (SIGUAEM)
10.	Elaborar las conciliaciones presupuestales-contables del subsidio ordinario federal, estatal e ingresos propios
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 con iluminación adecuada, ventilada y área para archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo
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 oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (4)

Propósito u Objetivo General

Procurar la adecuada operación del presupuesto de Financiamiento Extraordinario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones bancarias (diariamente), Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (mensualmente), Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de las y los asistentes técnicos para operar los trámites
3.	Revisar la integración de informes financieros trimestrales de fondos extraordinarios
4.	Elaborar conciliaciones mensuales del devengo contable-presupuestal de fondos extraordinarios
5.	Participar en la integración layout para la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero
6.	Dar seguimiento a las políticas, requerimientos y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad
7.	Elaborar y proveer información que se requiera para las auditorías internas o externas, referente a fondos extraordinarios

8.	Proporcionar la información requerida por la Dirección de Transparencia Institucional para cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la 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 físico con iluminación adecuada, ventilada y área para archivo de trámite
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, sillas ergonómicas, sillas, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (mensualmente), Auditoría externa del Sistema de Gestión de la Calidad (anualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar los formatos de fichas técnicas y su documentación soporte de acuerdo a los requisitos fiscales y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes, así como las circulares publicadas que apliquen
3.	Recibir y registrar los formatos de fichas técnicas en ventanilla, previa validación de la Dirección de Personal
4.	Solicitar la suficiencia presupuestal para las fichas técnicas con el Departamento de Financiamiento Ordinario o Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados, según sea el caso
5.	Relacionar y gestionar las fichas técnicas para visto bueno de la Dirección General de Administración y/o de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, para su posterior entrega por oficio a la Dirección de Contratos y Convenios
6.	Recibir contratos y gestionar las firmas correspondientes

7.	Integrar la información que se requiera para las auditorías internas o externas, referente a las fichas técnicas
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 con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto de fondos y programas de financiamiento extraordinario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Codificar los trámites de servicios profesionales de fondos extraordinarios con la documentación soporte: fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC, para su registro en el Sistema Financiero
3.	Revisar y validar los trámites de pago con su documentación soporte de acuerdo a los requisitos fiscales, Reglas de operación (cuando apliquen) y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes para suficiencia presupuestal
4.	Registrar en bitácora los trámites de pago de fondos extraordinarios por concepto de prestación de servicios profesionales
5.	Revisar el informe financiero del fideicomiso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente
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 con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto de los fondos extraordinarios: Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) del tipo Superior y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar los trámites de pago de fondos extraordinarios, de acuerdo a los requisitos fiscales, Reglas de operación (cuando aplique) y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes para suficiencia presupuestal
3.	Revisar la suficiencia presupuestal para los formatos de fondos extraordinarios
4.	Controlar y registrar presupuestalmente los trámites, requisiciones y pedidos de los fondos extraordinarios
5.	Revisar, codificar y entregar las facturas de activos resguardables de los fondos extraordinarios al Departamento de Resguardo Patrimonial de la Dirección de Contabilidad
6.	Codificar los trámites de los fondos extraordinarios de acuerdo al fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normativa del CONAC para su registro en el Sistema Financiero

7.	Realizar el layout de los trámites de fondos extraordinarios para la afectación del devengo
8.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM
9.	Conciliar de forma mensual saldos presupuestales de los fondos extraordinarios
10.	Cotejar los contratos que entrega la Dirección de Contratos y Convenios contra las fichas técnicas previo a su correspondiente firma
11.	Apoyar en la captura de artículos y requisiciones de los formatos únicos de trámite en el Sistema Financiero 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:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto y cumplir con la información en materia de transparencia referente a los servicios profesionales en las plataformas correspondientes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar y validar los trámites para pago de servicios profesionales de acuerdo a los requisitos fiscales y Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes para suficiencia presupuestal
3.	Digitalizar los informes de actividades de los trámites para pago de servicios profesionales provenientes del gasto corriente para su resguardo
4.	Capturar los trámites para pago de servicios profesionales en el Sistema Financiero de la UAEM
5.	Relacionar y entregar a la Tesorería General las solicitudes para pago de servicios profesionales
6.	Testar mensualmente los contratos de servicios profesionales que estén debidamente formalizados para cargarlos al Repositorio de Transparencia Morelos
7.	Crear un concentrado de los contratos de servicios profesionales que estén debidamente formalizados anexando el link emitido por el Repositorio de Transparencia Morelos para que finalmente se cargue 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 físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
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 oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Propósito u Objetivo General

Procurar la adecuada operación del presupuesto de ingresos y egresos de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Órgano Interno de Control (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración del anteproyecto anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos
3.	Revisar la carga del Presupuesto General de Ingresos y Egresos autorizado en el Sistema Financiero de la UAEM
4.	Coordinar a las y los asistentes técnicos en la revisión de los trámites, fichas técnicas, requisición de bienes, materiales, servicios y mantenimientos
5.	Elaborar los informes presupuestales y contribuir en conjunto con el Departamento de Informes Contables en la presentación de la Cuenta Pública de manera, mensual, trimestral y anual
6.	Participar en la integración layout para la carga del Presupuesto en el Sistema Financiero
7.	Controlar el presupuesto de ingresos y egresos de recursos autogenerados de los centros de costo en el Sistema Financiero de la UAEM

8.	Otorgar suficiencia presupuestal a las fichas técnicas para contratación de servicios profesionales
9.	Revisar y/o elaborar las conciliaciones presupuestales y contables
10.	Gestionar y proveer la información solicitada para las auditorías
11.	Proporcionar la información requerida por la Dirección de Transparencia Institucional para cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
12.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM
13.	Elaborar la información solicitada por INEGI respecto del formato de presupuesto por clasificación administrativa-funcional-capítulo y partida de gasto
14.	Realizar ampliaciones y/o adecuaciones al presupuesto de ingresos y egresos de financiamiento de Recursos Autogenerados
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 con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, escáner, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, sumadora, mueble para la colocación de archivo de trámite
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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto de ingresos y egresos del financiamiento de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que los trámites de recursos autogenerados y su documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes
3.	Codificar los trámites de recursos autogenerados y la documentación soporte con fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normatividad de CONAC para entregar a Tesorería General
4.	Registrar en el sistema financiero los trámites de recursos autogenerados recibidos, revisados y codificados previamente
5.	Verificar la suficiencia presupuestal de los trámites y requisiciones de recursos autogenerados
6.	Hacer las observaciones en los trámites de recursos autogenerados con errores para su devolución a los centros de costo

7.	Revisar, verificar y codificar las requisiciones de recursos autogenerados que cumplan con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes), para su posterior captura en el Sistema Financiero de la UAEM
8.	Elaborar y entregar relaciones con los trámites de recursos autogenerados capturados y autorizados a la Dirección de Recursos Materiales y/o Tesorería General
9.	Controlar y registrar en la bitácora los trámites de recursos autogenerados entregados a la Dirección de Recursos Materiales y/o Tesorería General
10.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero de la UAEM
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 con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico con línea de salida a números de celular
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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del control y revisión de los trámites de recursos autogenerados que ingresan a Ventanilla Única de Presupuestos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que los trámites de recursos autogenerados y su documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes
3.	Registrar en bitácora los trámites de recursos autogenerados que se reciben en Ventanilla Única
4.	Controlar la bitácora de las solicitudes de pago con observaciones: para devolución, reingreso o cancelación
5.	Cotejar los montos de los trámites de recursos autogenerados que correspondan con base a los contratos, así como su vigencia y montos
6.	Capacitar a las Jefaturas de Enlace y Gestión de las unidades académicas, dependencias administrativas, institutos y centros de investigación de nuevo ingreso sobre los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes
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 con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora, línea telefónica
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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados
Adscripción:	Dirección de Presupuestos
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Colaborar en la adecuada operación del presupuesto de ingresos y egresos del financiamiento de recursos autogenerados

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Revisar que los trámites de recursos autogenerados y su documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales y/o Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto vigentes
3.	Registrar en el sistema financiero los trámites de recursos autogenerados recibidos, revisados y codificados previamente
4.	Registrar en la bitácora los tramites de recursos autogenerados que se reciben en Ventanilla Única
5.	Codificar los trámites de recursos autogenerados y la documentación soporte con fondo, programa, centro de costo, objeto del gasto y cuentas contables en apego a la normatividad de CONAC
6.	Verificar la suficiencia presupuestal de los trámites y requisiciones de recursos autogenerados
7.	Hacer las observaciones en los trámites de recursos autogenerados con errores para su devolución a los centros de costo

8.	Revisar, verificar y codificar las requisiciones de recursos autogenerados que cumplan con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto (vigentes), para su posterior captura en el Sistema Financiero de la UAEM
9.	Elaborar y entregar relaciones con los trámites de recursos autogenerados capturados y autorizados a la Dirección de Recursos Materiales y/o Tesorería General
10.	Controlar y registrar en la bitácora los trámites de recursos autogenerados entregados a la Dirección de Recursos Materiales y/o Tesorería General
11.	Contribuir en la elaboración del nuevo sistema financiero 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:	Espacio físico con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora
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 oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Presupuestos
Adscripción:	Dirección General Financiera
Dependencia:	Oficina de la Tesorería General
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Procurar la adecuada operación del presupuesto de los gastos fijos de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Administración (diariamente), Unidades Académicas (mensualmente), Dependencias Administrativas (mensualmente), Ventanilla Única de Presupuestos (frecuentemente
Relaciones Externas:	SAPAC (semanalmente), Aseguradora de bienes muebles e inmuebles (mensualmente), Comisión Federal de Electricidad (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar la contratación de servicios fijos básicos de agua y energía eléctrica
3.	Verificar la relación de servicios de energía eléctrica de acuerdo a la notificación mensual de CFE
4.	Elaborar y gestionar el trámite de servicios de energía eléctrica y agua para las unidades académicas, dependencias administrativas y centros de investigación de la UAEM
5.	Dar seguimiento a los trámites de servicios de energía eléctrica y agua potable en Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos y Tesorería General
6.	Dar seguimiento y control al presupuesto designado a gastos fijos y servicios básicos
7.	Elaborar el anexo técnico para la renovación de la póliza de bienes muebles e inmuebles de cada ejercicio fiscal

8.	Reportar y dar seguimiento a los siniestros que ocurran por las coberturas de la póliza de seguros de bienes muebles e inmuebles
9.	Notificar la resolución de cada siniestro por la aseguradora a la Dirección General de Administración, Abogado General, Órgano Interno de Control y/o Dirección de Contabilidad, según sea la resolución
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 con iluminación adecuada, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, equipo de cómputo, impresora a color, equipo telefónico con línea de salida a números de celular, mueble para la colocación de archivo de trámite
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 oficina

Puesto:	Dirección de Cultura
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 Formación Artística

Propósito u Objetivo General

Dirigir, planear, organizar y evaluar diversos programas y proyectos de promoción y difusión en materia cultural que impacten en la formación integral de las personas estudiantes y fomenten el nivel artístico-cultural de la comunidad universitaria y de la sociedad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Las y los trabajadores académicos (frecuentemente), Comunidad Estudiantil (frecuentemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales en los tres niveles de gobierno (frecuentemente), Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior (frecuentemente), Creadores/as Artísticos, Gestores/as y Promotores/as culturales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Dirigir y evaluar los resultados de cada uno de los programas y proyectos implementados
2.	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales
3.	Supervisar el correcto desempeño de las actividades de las y los trabajadores a su cargo
4.	Establecer reuniones periódicas con las y los trabajadores para detectar estrategias de mejoramiento e integración
5.	Promover y gestionar proyectos artístico-culturales de colaboración al interior y exterior de la Universidad
6.	Firmar acuerdos, convenios y documentación oficial derivados de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero y aire acondicionado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Formación Artística
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Cultura
Adscripción:	Dirección de Cultura
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Coordinar, consolidar, desarrollar, verificar y evaluar los programas y proyectos de promoción y difusión artístico-cultural derivados del plan de trabajo de la Dirección de Cultura que coadyuven a la formación artística de la comunidad universitaria y de la sociedad en general

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Las y los trabajadores académicos (frecuentemente), Comunidad estudiantil (frecuentemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales en los tres niveles de gobierno (frecuentemente), Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior, (frecuentemente), Creadores/as artísticos/as, Gestores/as y Promotores/as Culturales (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos culturales
3.	Supervisar el correcto desempeño de cada uno de los subordinados
4.	Programar y desarrollar actividades artístico-culturales en los diversos espacios de la UAEM
5.	Desarrollar acciones para el fortalecimiento y difusión de los grupos representativos de la Dirección de Cultura ya conformados, así como la creación de nuevos grupos
6.	Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de vinculación y difusión con unidades académicas e instituciones externas

7.	Desarrollar y operar la logística de las actividades que se tengan programadas, incluyendo atención directa con artistas
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, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero, aire acondicionado, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería Office y paquetería Adobe Creative Cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Artística
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Artística
Adscripción:	Dirección de Cultura
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proponer, programar y apoyar en lo necesario para la ejecución efectiva de los programas y proyectos artístico-culturales, así como atender y dar seguimiento a los procesos académico-administrativos derivados de las actividades de la Dirección de Cultura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Las y los Trabajadores académicos (frecuentemente), Las y los Trabajadores Administrativos Sindicalizados (frecuentemente), Comunidad Estudiantil (frecuentemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones culturales en los tres niveles de gobierno (esporádicamente), Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior (esporádicamente), Creadores/as artísticos/as, Gestores/as y Promotores/as Culturales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar durante el semestre
2.	Planear, organizar, atender y dar seguimiento a los procesos académico-administrativos derivados de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Cultura
3.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes de la Dirección de Cultura
4.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las y los trabajadores académicos adscritos a la Dirección de Cultura

5.	Brindar servicio de atención al público en general
6.	Realizar informes académico-administrativos
7.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información emitidas por las Unidades Académicas con respecto a los procesos académicos que se llevan a cabo en la Dirección de Cultura
8.	Gestionar y apoyar en la logística de los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en la Dirección de Cultura
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, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero, aire acondicionado, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería Office y paquetería adobe creative cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Formación Artística
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Formación Artística
Adscripción:	Dirección de Cultura
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proponer, programar y apoyar en lo necesario para la ejecución efectiva de los programas y proyectos artístico-culturales, así como contribuir al correcto desempeño, administración y ejecución de los recursos técnicos y financieros de la Dirección de Cultura

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central de la UAEM (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Las y los trabajadores académicos (frecuentemente), Las y los trabajadores Administrativos Sindicalizados (frecuentemente), Comunidad Estudiantil (frecuentemente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales en los tres Niveles de Gobierno (esporádicamente), Instituciones de educación Básica, Media Superior y Superior (esporádicamente), Creadores/as artísticos/as, Gestores/as y Promotores/as culturales (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar durante el semestre
2.	Planear, organizar y atender los asuntos administrativos de la Dirección de Cultura
3.	Gestionar y apoyar en la logística de los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en la Dirección de Cultura
4.	Atender y dar seguimiento a los procesos administrativos derivados de los programas y proyectos artístico-culturales de la Dirección de Cultura
5.	Prever y proveer las necesidades de materiales de limpieza, papelería, mobiliario y equipo requerido para el buen funcionamiento de la Dirección de Cultura

6.	Operar eficientemente los recursos materiales y financieros con apego a la normatividad institucional
7.	Atender oportunamente las necesidades de infraestructura, mantenimiento y servicios de teleinformática para el correcto funcionamiento de la Dirección de Cultura
8.	Registrar, verificar y a actualizar el inventario de activos y resguardos de la Dirección de Cultura
9.	Realizar informes financieros de la Dirección de Cultura
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, oficina amplia y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archivero, librero, aire acondicionado, cámara fotográfica y de video
Software:	Paquetería Office y paquetería Adobe Creative Cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de Patrimonio Cultural y Natural
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 del Centro Cultural Chulavista Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

Propósito u Objetivo General

Integrar y catalogar archivos documentales y colecciones que se consideran patrimonio Cultural (bajo criterios de UNESCO) y que pertenecen a la UAEM o han sido prestados para exposiciones temporales, para su promoción y difusión. Promover la conservación, preservación y difusión del patrimonio cultural, mueble e inmueble de los pueblos indígenas originarios de México; además de fortalecer el corredor cultural del centro de Cuernavaca, intensificando los vínculos con la sociedad, promoviendo el trabajo de los artistas de la UAEM y público en general

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), Escuelas, Institutos y Facultades (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituto Nacional de Antropología e Historia (mensualmente), Instituto Estatal de Documentación Morelos (semestralmente), Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Gestionar y promover la conservación y la difusión del Patrimonio Cultural
2.	Vigilar el buen manejo de material, archivos históricos y documentales
3.	Representar a la institución en eventos de índole histórico cultural y patrimonial a nombre de la Rectoría

4.	Coordinar acciones de clasificación, difusión, preservación y conservación de colecciones
5.	Gestionar la publicación de colecciones excepcionales individuales, grupales o conjuntas
6.	Administrar de manera transparente los recursos humanos y materiales, asignados a esta Dirección
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:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación del Centro Cultural Chulavista
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Patrimonio Cultural y Natural
Adscripción:	Dirección de Patrimonio Cultural y Natural
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Trabajar coordinadamente con las unidades académicas para el registro, catalogación, difusión y/o donación de archivos históricos y documentales, así como de colecciones que resulten como productos de investigaciones generadas dentro de la institución. Así mismo exponer colecciones temáticas de distintas disciplinas, fungiendo como un medio de promoción y difusión de lo que se realiza a nivel institucional, así como de colecciones externas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Escuelas, Institutos, Facultades (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:	Instancias de Cultura y patrimonio (turismo) de los tres niveles de gobierno (mensualmente), asociaciones civiles en Morelos, específicamente en el rubro de la conservación de la historia y el patrimonio cultural de Morelos y México (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Clasificar, catalogar y exhibir colecciones temáticas o documentos históricos
2.	Consolidar estrategias de trabajo en la promoción y difusión del patrimonio entre la comunidad morelense
3.	Mantener de manera armónica el buen trato como representante cultural y patrimonial (UAEM) hacia la comunidad morelense
4.	Gestionar la creación de talleres a favor de la conservación del patrimonio hacia la comunidad

5.	Trabajar en grupos multidisciplinarios para objetivos en común en la conservación, promoción y difusión del patrimonio
6.	Cuidar y mantener en óptimas condiciones colecciones y archivos documentales e históricos
7.	Tomar capacitaciones continuamente en el manejo de colecciones y archivos
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

Puesto:	Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Adscripción	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Dependencia:	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planear, gestionar y coordinar actividades integrales (culturales, deportivas y sociales) con la finalidad de fomentar la participación de la comunidad estudiantil y sociedad en general coadyuvando a la formación y actualización. Así mismo, ofertar talleres y cursos que impulsen la creatividad de cada individuo, convivencia, compañerismo, trabajo en equipo y la empatía social a través de nuevos conocimientos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Administración Central (quincenalmente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (quincenalmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (quincenalmente), Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Subsede Axochiapan y Subsede Tepalcingo (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc (mensualmente), Facultad de Estudios Superiores de Cuautla (mensualmente), Escuela Preparatoria número 3, Cuautla (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Subsede Totolapan (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Subsede Tetela del Volcán (semestralmente)
Relaciones Externas:	Ayuntamientos (mensualmente), Conalep (esporádicamente) Escritores/as de Libros (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Supervisar y coordinar las gestiones de las condiciones necesarias para ofrecer proyectos académicos en materia de atención integral y cultural, atendiendo las necesidades de la comunidad universitaria y la sociedad, promoviendo una nueva relación de la UAEM con los diversos municipios de la región oriente

2.	Supervisar la promoción de una formación multidisciplinar en el Centro de Atención Integral a través de proyectos académicos que oferten servicios pertinentes y factibles para la comunidad universitaria y la sociedad
3.	Revisar, autorizar y supervisar la coordinación de los espacios necesarios para la implementación de talleres en las áreas de danza, teatro, música, pintura, artesanías y artes plásticas, así como realizar acuerdos de colaboración con algunas otras instituciones educativas y empresas
4.	Brindar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general de la región oriente del estado de Morelos un espacio para la creación y exposición de las expresiones culturales y artísticas para su apropiación y difusión a nivel local, regional y nacional
5.	Coordinar y gestionar los espacios necesarios para la implementación de exposiciones y eventos culturales dirigidos a las personas estudiantes y a la sociedad en general con la finalidad de fortalecer el desarrollo artístico, ético, emocional, social y la sensibilidad del ser humano, así como realizar acuerdos de colaboración con algunas otras instituciones educativas y algunas empresas

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia y sala de juntas con buena iluminación, espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, teléfono, multifuncional, archivero, mesa para reuniones
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente
Adscripción	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Dependencia:	Secretaria de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Representar, gestionar y coordinar actividades integrales (culturales, deportivas y sociales) con la finalidad de fomentar la participación de la comunidad estudiantil y sociedad en general, coadyuvando a la Coordinación del CURO en todas las áreas de formación, actualización multidisciplinar y cultural. Así mismo, administrar, producir, programar y ofertar talleres y cursos que impulsen la creatividad de cada individuo, convivencia, compañerismo, trabajo en equipo y la empatía social a través de nuevos conocimientos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (quincenalmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (quincenalmente), Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Subsede Axochiapan y Subsede Tepalcingo (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc (mensualmente), Facultad de Estudios Superiores de Cuautla (mensualmente), Escuela Preparatoria número 3, Cuautla (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Subsede Totolapan (mensualmente), Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Subsede Tetela del Volcán (mensualmente)
Relaciones Externas:	Ayuntamientos (mensualmente), CBTIS 76 (esporádicamente) Escritores/as de Libros (esporádicamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, gestionar y coordinar la creación de vínculos de cooperación académica con otras instituciones educativas

3.	Gestionar y asegurar las condiciones necesarias para ofrecer proyectos académicos en materia de atención integral y cultural, atendiendo las necesidades de la comunidad universitaria y la sociedad en general, promoviendo una nueva relación de la UAEM con los diversos municipios de la región oriente
4.	Sistematizar y coordinar la promoción de una formación multidisciplinar en el Centro de Atención Integral a través de proyectos académicos que oferten servicios pertinentes y factibles para la comunidad universitaria y la sociedad
5.	Presentar la propuesta y coordinar los espacios necesarios para la implementación de talleres en las áreas de danza, teatro, música, pintura, artesanías y artes plásticas, así como realizar acuerdos de colaboración con algunas otras instituciones educativas y empresas
6.	Facilitar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general de la región oriente del estado de Morelos un espacio para la creación y exposición de las expresiones culturales y artísticas para su apropiación y difusión a nivel local, regional y nacional
7.	Administrar, gestionar y comprobar los recursos del CURO en conjunto con la persona titular superior
8.	Auditar, coordinar y gestionar los espacios necesarios para la implementación de exposiciones y eventos culturales dirigidos a las personas estudiantes y a la sociedad en general con la finalidad de fortalecer el desarrollo artístico, ético, emocional, social y la sensibilidad del ser humano, así como realizar acuerdos de colaboración con algunas otras instituciones educativas y algunas empresas
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 para recibir a las y los visitantes
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, multifuncional, archivero, computadora y teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Adscripción:	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Dependencia:	Secretaria de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la Biblioteca Galería Miguel Salinas. Así como, administrar, resguardar y preservar el patrimonio de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales (diariamente), Público en General (diariamente), Proveedores (diariamente), Dependencias Gubernamentales (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Establecer las pautas de gestión y mecanismos de operación, en colaboración con su la persona titular inmediata
2.	Planificar y organizar las actividades culturales
3.	Coordinar y supervisar que las tareas y funciones cotidianas que son responsabilidad del personal a su cargo, se lleven a cabo de manera óptima
4.	Diseñar estrategias comerciales para fortalecer la Biblioteca Galería Miguel Salinas
5.	Asegurar que las actividades se realicen en apego a la normativa institucional
6.	Asegurar una correcta operación de logística y administración
7.	Resguardar, controlar, organizar y clasificar los inventarios, y demás material que se genere en la Biblioteca Galería Miguel Salinas
8.	Proponer a la persona titular inmediata superior, estrategias comerciales para aumentar la cartelera de clientes

9.	Apoyar en las actividades inherentes a su cargo, que le solicite la persona titular inmediata superior
10.	Recibir, revisar y atender las solicitudes de servicio de la comunidad en general
11.	Controlar el inventario de bienes de la coordinación en conjunto con el Departamento de Patrimonio
12.	Coordinar y vigilar los sistemas de control de registro de asistencia del personal, a efecto de programar suplentes para garantizar el servicio que presta la Biblioteca Galería Miguel Salinas
13.	Mantener registros actualizados de los ingresos y egresos
14.	Asegurar la mayor eficacia en el ejercicio del gasto y la transparencia de su manejo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico amplio, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo y con acceso a internet, mesa de trabajo, silla, impresora, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas
Adscripción:	Dirección de Patrimonio Natural y Cultural
Dependencia:	Secretaria de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en las actividades relacionadas con la Biblioteca Galería Miguel Salinas. Así como, proporcionar un servicio profesional a las y los coleccionistas, artistas y visitantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones Culturales (diariamente), Público en General (diariamente), Proveedores/as (diariamente), Dependencias Gubernamentales (semanalmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la organización de las actividades culturales
3.	Brindar un servicio profesional a las y los coleccionistas, artistas y visitantes
4.	Difundir y promocionar las exposiciones de la Biblioteca Galería Migues Salinas
5.	Participar en el montaje y desmontaje de exposiciones
6.	Realizar actividades administrativas de pago, tramites, proveedores y demás procesos administrativos derivado de las actividades en la Biblioteca Galería en conjunto con la persona titular inmediata superior
7.	Revisar y realizar los inventarios, y demás material que se genere en la Biblioteca Galería Miguel Salinas

8.	Vigilar que las y los visitantes le den cumplimiento a las políticas, reglamentos y normas al interior de la Biblioteca Galería Miguel Salinas
9.	Apoyar en la logística de los eventos
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, con buena ventilación e iluminación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo y con acceso a internet, mesa de trabajo, silla
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Dirección de la Unidad los Belenes
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 Eventos Jefatura del Departamento Administrativo

Propósito u Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y controlar la Unidad los Belenes, mediante la coordinación eficaz y eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros; para lograr los objetivos establecidos, así como representar a la Unidad ante las diferentes Dependencias Gubernamentales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Mantenimiento y Conservación (semanalmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (quincenalmente), Rectoría (mensualmente), Tesorería General (mensualmente)
Relaciones Externas:	Clientes/as (diariamente), Bancos (quincenalmente), Proveedores/as (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Planear la obtención, uso y disposición de los recursos para la adecuada realización de los servicios
2.	Organizar cada una de las áreas involucradas en el desarrollo del servicio
3.	Dirigir las acciones llevadas a cabo mediante la motivación, la comunicación y la supervisión
4.	Establecer medidas de evaluación y medición de la ejecución de los planes
5.	Desarrollar estrategias en beneficio de la Unidad
6.	Reorganizar los procesos o procedimientos que no se hayan realizado mediante la estrategia establecida
7.	Establecer negociaciones con las y los clientes y otras empresas

8.	Liderar a los colaboradores de la Unidad los Belenes
9.	Firmar documentos inherentes a la Dirección
10.	Delegar responsabilidades
11.	Mantener comunicación con el banco
12.	Tomar decisiones relativas al desarrollo de las actividades y para beneficio del Centro
13.	Asegurar que las finanzas se estén llevando correctamente
14.	Representar a la empresa en eventos públicos

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio de trabajo iluminado de forma que se evite deslumbramiento o reflejo de las fuentes de iluminación y siempre que sea posible fomentar la luz natural, sin entorno ruidoso, acondicionado de manera que haya espacio para permitir movimientos y posturas necesarios para el buen desempeño de las labores
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adaptado ergonómicamente, con silla regulada correctamente, teléfono, computadora con tecnología actualizada e impresora, calculadora; estantes para carpetas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento Administrativo
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de la Unidad los Belenes
Adscripción:	Unidad los Belenes
Dependencia	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Recibir y controlar los ingresos generados por los eventos que proporciona la Unidad los Belenes, así como de los egresos, mediante mecanismos de registro, seguimiento y conciliación de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, controlando las entradas y salidas del almacén general, elaborar los reportes financieros para proveer de información necesaria para la toma de decisiones a las distintas áreas que lo requieran, en apego a la normatividad y leyes aplicables

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Abogado General (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Sistemas de Información (trimestralmente)
Relaciones Externas:	Clientes/as (diariamente), Bancos (quincenalmente), Proveedores/as (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, revisar y verificar los recursos monetarios por cada evento o servicio proporcionado, registrándolos en forma pormenorizada para el óptimo control de los ingresos
3.	Realizar la compra de los insumos y materiales necesarios para proporcionar el servicio de alimentos
4.	Realizar el pago a las y los proveedores por las compras y gastos realizados
5.	Solicitar, generar, revisar, y, en su caso dar seguimiento a los Comprobantes Fiscales Digitales por internet de nuestros gastos y compras realizadas en el periodo
6.	Validar en la página del SAT las facturas electrónicas recibidas y emitidas

7.	Elaborar los reportes de ingresos y de egresos, de cobranza necesarios para facilitar y proveer de información a las áreas de la UAEM con las que se tiene relación
8.	Integrar los reportes para comprobación y/o reembolso de los gastos realizados
9.	Realizar conciliaciones bancarias
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 de trabajo iluminado de forma que se evite deslumbramiento o reflejo de las fuentes de iluminación y siempre que sea posible fomentar la luz natural, sin entorno ruidoso, acondicionado de manera que haya espacio para permitir movimientos y posturas necesarios para el buen desempeño de las labores
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adaptado ergonómicamente, con silla regulada correctamente, teléfono, computadora, impresora, calculadora, así como estantes para ordenar adecuadamente las carpetas propias del trabajo desarrollado
Software:	Paquetería Office, así como programas para generar comprobantes fiscales digitales por internet
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento Administrativo
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento Administrativo
Adscripción:	Unidad los Belenes
Dependencia	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Preparar menús, cocinar, dosificar, condimentar, y presentación de los alimentos y comidas para su consumo final, observando todas las normas sanitarias y prácticas de higiene recomendadas, así como el de mantener su área de trabajo limpia y ordenada después de cada jornada

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Lavar, pelar, cortar, desgranar las frutas y verduras, carnes y demás insumos necesarios para la preparación de los alimentos
3.	Realizar la preparación, cocinar, elaborar, condimentar, aderezar, y presentación de los platillos, poniendo esmero en la presentación y montaje para que salgan con la mejor apariencia
4.	Conservar limpio y en orden utensilios, enseres, loza y menaje en general, así como del equipo especializado, utilizado en el área de la cocina
5.	Colaborar en la planificación de menús y cartas
6.	Revisar el material de uso y del equipo especializado de cocina, comunicando cualquier incidencia, deterioro o anomalía que se produzca en la herramienta o en el funcionamiento del equipo de trabajo
7.	Optimizar los recursos: insumos, de electricidad, agua, gas; cuidando la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición

8.	Participar en el control de aprovisionamiento, conservación y almacenamiento de mercancías utilizadas en el área de cocina
9.	Vigilar y mantener siempre en buen estado las asas de los recipientes y las máquinas de calentamiento de alimentos, reportando cualquier incidencia
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:	Piso del área de cocina uniforme, en buen estado, limpio de grasa, derrames o salpicaduras para evitar caídas. Que las zonas de paso, salidas y vías de circulación estén libres de obstáculos para permitir movimientos entre el personal de apoyo dentro del área de trabajo. Almacenamiento de los utensilios estratégicamente colocado y diseñado para evitar golpes o caída de objetos. Ventilación e iluminación orientadas en relación a los puestos de trabajo. Disposición estratégica de la iluminación de emergencia, de evacuación y de seguridad en el lugar de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Equipos de Protección Individual como: guantes de protección térmica y anticorte, mascarillas, mandiles, gafas, chaquetas para proteger frente a quemaduras o salpicadura de líquidos o aceite calientes, calzado reglamentario con suela antideslizante y faja lumbar de seguridad para minimizar riesgos comunes de caídas o por manipulación de carga de objetos propios de la actividad. Tenencia de cuchillos adecuados para cada tarea a realizar y utensilios cortantes y punzantes afilados. Ropa de abrigo para acceder a cámara frigorífica. Tener un plan de emergencias y evacuación, señalización adecuada y elementos de extinción de incendios, capacitando al colaborador para la adecuada utilización
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Eventos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de la Unidad los Belenes
Adscripción:	Unidad los Belenes
Dependencia	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Propósito u Objetivo General

Proporcionar los servicios y productos de la Unidad los Belenes, así como cuidar y aumentar el mayor número de clientes y eventos dándoles el seguimiento adecuado de acuerdo a los estándares de calidad y servicio establecidos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Clientes externos (diariamente), Instituciones privadas, de gobierno y público en general (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y dar a conocer los servicios de la Unidad los Belenes en diferentes mercados
3.	Apoyar en la generación eventos para fortalecer las relaciones públicas
4.	Realizar visitas de venta directa a empresas, asociaciones, instituciones, para ofrecer servicios de la Unidad
5.	Actualizar la base de datos de la cartera de clientes
6.	Realizar la venta de paquetes para eventos
7.	Conocer los aspectos de alimentos y bebidas relacionados con los eventos
8.	Mantener actualizado el inventario, con qué equipo cuenta la unidad: adornos, mantelería, sillas, mesas, cristalería, cubertería, etcétera
9.	Conocer los costos de los servicios
10.	Brindar atención a las y los clientes y tomar información para la elaboración de presupuesto

11.	Asistir en la supervisión del depósito de la venta y entrega de factura correspondiente
12.	Llevar el calendario de eventos internos y externos
13.	Realizar encuestas de satisfacción
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 de trabajo iluminado de forma que se evite deslumbramiento o reflejo de las fuentes de iluminación y siempre que sea posible fomentar la luz natural, acondicionado de manera que haya espacio para permitir movimientos y posturas necesarios para el buen desempeño de las labores
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, con silla regulada correctamente, teléfono, computadora, impresora, calculadora, así como estantes para ordenar adecuadamente las carpetas propias del trabajo desarrollado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Eventos
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Eventos
Adscripción:	Unidad Los Belenes
Dependencia	Secretaría de Extensión Universitaria
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar con el Departamento de Eventos para la promoción de los servicios y productos de la Unidad Los Belenes. Ofrecer un servicio de alto nivel a las y los clientes para aumentar el crecimiento y los ingresos de la empresa maximizando las ventas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Clientes externos (diariamente), Instituciones privadas, de gobierno y público en general (diariamente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoya a la Jefatura del Departamento de Eventos a genera la orden de trabajo
3.	Verificar ocupación y reservaciones para todas las áreas de servicio
4.	Apoya a la Jefatura para dar seguimiento en el cierre de ventas
5.	Determinar las necesidades y deseos de las y los clientes
6.	Llevar el calendario de eventos internos y externos
7.	Asistir a eventos sociales para la difusión y promoción
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 de trabajo iluminado de forma que se evite deslumbramiento o reflejo de las fuentes de iluminación y siempre que sea posible fomentar la luz natural, acondicionado de manera que haya espacio para permitir movimientos y posturas necesarios para el buen desempeño de las labores
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, con silla regulada correctamente, teléfono, computadora, impresora, calculadora, así como estantes para ordenar adecuadamente las carpetas propias del trabajo desarrollado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia	Unidad de Género, Igualdad y No discriminación
Personal a su Cargo:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género Jefatura de Enlace y Gestión

Propósito u Objetivo General

Promover y coordinar políticas, estrategias y acciones institucionales para garantizar la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, así como prevenir y erradicar cualquier forma de violencia por razón de género. Esto se logra mediante la implementación de acciones que fomenten la cultura de paz y la sensibilización en torno a la violencia de género.
En términos generales, la dirección busca fortalecer el marco normativo y las políticas públicas en materia de igualdad de género y no discriminación, así como supervisar su cumplimiento a nivel institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Estatales y Nacionales como: CEARV, CEAV, CNDH, INM, IMM, SEP, ONGs, entre otras (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Dirigir la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación y coordinar la planeación estratégica al interior de esta área, así como con las dependencias administrativas y unidades académicas de la UAEM
2.	Elaboración de un Plan de Trabajo anual de la Dirección General
3.	Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y

	oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia
4.	Vigilar el cumplimiento del Protocolo para la Cultura de Paz, Prevención y Atención a las Violencias en la UAEM
5.	Implementar los cambios a la normatividad interna y las estructuras organizacionales, para asegurar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género reduciendo la desigualdad entre mujeres y hombres
6.	Coordinar acciones de formación, capacitación y certificación continúa en materia de Igualdad de Género, Cultura de Paz y Derechos Humanos
7.	Promover una cultura de respeto a los derechos humanos y no discriminación, así como libre de violencia de género
8.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención de casos de violencia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner, teléfono IP, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office, software para análisis de datos cuantitativos (SPSS) y Cualitativos (Atlas.ti)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Adscripción:	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar y coordinar con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas la transversalización de la perspectiva de género, así como las estrategias de igualdad y cultura de paz en la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	CEARV, CEAV, CNDH, INM, IMM, SEP, ONGs y colectivos (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover la institucionalización de políticas públicas y acciones en favor de la igualdad entre la comunidad universitaria para la cultura de paz
3.	Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la Ley General de Educación Superior en materia de cultura de paz
4.	Gestionar procesos de capacitación, sensibilización y difusión al personal de la institución en materia de igualdad de género, no discriminación y violencia contra las mujeres, hostigamiento sexual y acoso sexual, entre otras
5.	Dar seguimiento a los distintos indicadores sobre violencia de género, igualdad y cultura de paz
6.	Integrar el programa operativo anual de la Unidad
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 con buena iluminación, amplia, ventilación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner y teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Adscripción:	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos

Propósito u Objetivo General

Promover una cultura institucional con igualdad de género, que vaya dirigida a la justicia, respeto, dignidad y equidad, con la finalidad de construir espacios educativos libres de violencias o discriminación. Impulsar la transversalización del género en ámbito académico, promover políticas universitarias con perspectiva de género, crear enlaces en las diferentes instancias, articular programas específicos de formación, capacitación, y abrir la posibilidad de discutir y enfrentar los obstáculos del trabajo igualitario de género en el mundo universitario. Fortalecer el respeto a los derechos humanos, a la no discriminación; así como fomentar las acciones que fortalezcan la igualdad sustantiva en las instancias universitarias para contribuir a la cultura de paz

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Estatales y Nacionales como: CEARV, CEAV, CNDH, INM, IMM, SEP, ONGs, entre otras (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Dirigir la Unidad de Igualdad Universitaria y coordinar la planeación estratégica al interior de esta área, así como con las áreas administrativas y académicas de la UAEM
2.	Dar seguimiento a las quejas que se presenten ante la Coordinación de atención a las violencias y dar atención psicosocial con perspectiva de género a personas en situación de violencia
3.	Supervisar los talleres, seminarios y conferencias que se implementan para sensibilizar a la comunidad universitaria sobre temas en derechos humanos, género, violencias, construcción de paz entre otras

4.	Dar atención y seguimiento a todos los oficios que sean turnados y supervisar el seguimiento a las recomendaciones que se turnan a las instancias correspondientes, para su ejecución
5.	Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas institucionales de la Universidad de manera transversal
6.	Proponer y participar en la definición de acciones con instituciones públicas y privadas orientadas a la igualdad sustantiva
7.	Vigilar el cumplimiento del protocolo de actuación para la prevención y atención temprana de casos de violencia en la UAEM
8.	Coordinar con la administración central la revisión del presupuesto para que se elabore con perspectiva de género, así como participar en el seguimiento a los recursos asignados a la institución para la igualdad entre mujeres y hombres etiquetados en el presupuesto interno y en los que se obtengan a través de programas gubernamentales
9.	Contribuir y participar como persona representante institucional ante la RENIES y redes regionales de género dependientes o no, de la ANUIES, así como en las acciones del Observatorio Nacional para la Igualdad de Género en las Instituciones de Educación Superior ONIGIES, y otras representaciones estatales y nacionales como CNDH, IMM entre otras
10.	Generar estadísticas e informes periódicos con base en los registros académicos, administrativos y otras fuentes de datos en materia de violencia y discriminación contra las mujeres y sobre los avances en la institucionalización de la perspectiva de género en la IES, así como seguimiento de los planes, programas y políticas en la materia
11.	Fungir como persona de consulta y asesoría de la UAEM en materia de perspectiva de género, cultura de paz y derechos humanos
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 del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina privada con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención de casos de violencia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner, teléfono IP, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office, software para análisis de datos cuantitativos (SPSS) y Cualitativos (Atlas.ti)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia
Adscripción:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Comunicación Social Jefatura del Departamento de Capacitación y Sensibilización

Propósito u Objetivo General

Generar, organizar y trazar estrategias para prevenir, comunicar y transversalizar la perspectiva de género con enfoque en derechos humanos en las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas. Asimismo, desarrollar los mecanismos e insumos para contribuir a la construcción de paz, la igualdad y derechos humanos en la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Secretaría Académica (Frecuentemente)
Relaciones Externas:	CEARV, CEAV, CNDH, INM, IMM, SEP, ONGs y colectivos (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional con perspectiva de derechos humanos y de género
3.	Participar directamente con las unidades académicas y dependencias administrativas para difundir las estrategias de la unidad
4.	Coordinar el programa institucional de construcción de paz
5.	Organizar eventos académicos y de difusión en temas de derechos humanos y construcción de paz

6.	Elaborar diagnósticos e investigaciones para fortalecer las acciones de la unidad
7.	Supervisar, actualizar, elaborar e implementar las capacitaciones necesarias a nivel institucional con las diferentes áreas de la comunidad universitaria
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, amplia, ventilación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes, disco duro externo
Software:	Paquetería Office, Adobe Creative Cloud
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Comunicación Social
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos
Adscripción:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar, implementar y difundir el quehacer y la participación de la comunidad universitaria en materia de transversalización de la perspectiva de género y cultura de paz, así como no violencia con un enfoque mediático en apego a las normativas actuales de audiencias y derechos humanos y universitarios. Coordinarse con las instancias universitarias que realizan las actividades de comunicación y divulgación institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Crear y difundir el contenido digital
3.	Informar a la comunidad universitaria y a la opinión, el contenido, eventos y avances del quehacer académico, en materia de Género y Construcción de paz, a través de los medios de difusión de la institución y de los medios de comunicación internos de la Unidad
4.	Impulsar campañas de sensibilización para el impulso de la Igualdad entre hombres y mujeres en radio, gaceta universitaria y plataformas digitales
5.	Promover a través de artículos, columnas de opinión o boletines informativos la importancia de transversalizar la perspectiva de género y construcción de paz en el ámbito universitario
6.	Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos de evaluación del impacto que la información Institucional tiene en la comunidad Universitaria

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 con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, 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 oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Capacitación y Sensibilización
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Igualdad, Cultura de Paz y Derechos Humanos
Adscripción:	Dirección de Cultura de Paz y No Violencia
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Diseñar e implementar las capacitaciones dirigidas a la comunidad universitaria en materia de igualdad de género, no discriminación y violencia, hostigamiento sexual y acoso sexual; asimismo, desarrollar las estrategias de sensibilización para la cultura de Paz y no violencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Grupos representativos de la comunidad universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones gubernamentales, privadas, ONG's, Universidades, que mantengan un interés en común sobre la Cultura de paz y no violencia (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar actividades de capacitación para la comunidad universitaria en materia de perspectiva de género, lenguaje incluyente y no sexista, desde una perspectiva de la cultura de paz y no violencia
3.	Promover campañas de sensibilización sobre la equidad e igualdad de género, los tipos de violencia, las modalidades de violencia y la incorporación de la perspectiva de género, en cada una de las unidades académicas universitarias
4.	Construir los procesos de reflexión crítica sobre los mandatos socioculturales de la masculinidad para reducir las conductas violentas para consigo mismo y el entorno social
5.	Impulsar campañas de la cultura de la denuncia de casos de violencia contra las mujeres y de discriminación por género entre quienes integran la comunidad universitaria

6.	Fortalecer el sistema de datos al interior de la Unidad de Género, que nos permita un análisis estadístico y establecimiento de metas
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 con buena iluminación, amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención psicológica
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes mobiliario adecuado para atención psicológica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Dirección General de la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Adscripción:	Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Dependencia	Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo

Propósito u Objetivo General

Asegurar el cumplimiento de la normativa internacional, nacional, estatal y universitaria en materia de derechos humanos, especialmente los derechos a la seguridad jurídica, derecho a una vida libre de violencia, derecho a la igualdad y no discriminación y derecho a la dignidad para promover un entorno universitario seguro, inclusivo y libre de violencia, brindando apoyo jurídico y psicológico a las personas afectadas.

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría General (frecuentemente), Oficina del Abogado General (frecuentemente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidad de Educación Inclusiva (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Estatales y Nacionales como: CEARV, CEAV, CNDH, CDHM, INM, IMM, SEP, ONGs, Colectivas Feministas, entre otras (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Brindar asesoría jurídica a personas afectadas por violencia de género y violencia laboral proporcionando orientación sobre sus derechos y los procedimientos legales y universitarios disponibles
2.	Coordinar la elaboración de un Plan de Trabajo anual de la Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género de la UAEM
3.	Elaborar informes de autoridad ante solicitudes realizadas por autoridades judiciales y defensoras de derechos humanos
4.	Asegurar el desahogo del procedimiento administrativo de queja por casos de violencia de género y violencia laboral y, en su caso, el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la UNIG o por la Oficina del Abogado General

5.	Revisar y, en su caso, actualizar anualmente del Protocolo para la Cultura de Paz, Prevención y Atención a las Violencias en la UAEM
6.	Asegurar el acompañamiento psicológico y jurídico a las personas quejosas por violencia de género en la UAEM
7.	Recopilar y sistematizar la información sobre los casos atendidos en la Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género de la UAEM
8.	Brindar asesoría jurídica al Comité Ejecutivo del Protocolo de Atención a las Violencias en la UAEM
9.	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención de casos de violencia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner, teléfono IP, sillas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office, software para análisis de datos cuantitativos (SPSS) y Cualitativos (Atlas.ti)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Puesto:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género
Adscripción:	Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Atención Jurídica Jefatura del Departamento de Atención Psicológica

Propósito u Objetivo General

Brindar atención a todos los casos de manera pronta y oportuna estableciendo medidas que garanticen una atención eficiente y digna. Trazar un plan de atención, así como vigilar y darle seguimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	FGE (frecuentemente), IMM (frecuentemente), CDHM (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Consolidar la defensa de los derechos humanos de la comunidad universitaria con la finalidad de erradicar las violencias de género, escolar y laboral y garantizar la dignidad humana en los espacios universitarios
3.	Proporcionar asesoría en materia de derechos y violencia de género
4.	Coadyuvar con las autoridades universitarias en la estrategia de atención, sanción y erradicación de la violencia de género, laboral y escolar en la UAEM
5.	Coordinar en conjunto con la Jefatura del Departamento de Atención Jurídica la atención y seguimiento hasta su total conclusión de quejas por violencia de género, laboral y escolar en la UAEM
6.	Vigilar el cumplimiento de las medidas determinadas por la Comisión adhoc y/o sanciones establecidas por la autoridad universitaria correspondiente
7.	Concientizar sobre el respeto estricto de los derechos de la comunidad universitaria

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, amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención de casos de violencia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes, mobiliario adecuado para asesoría jurídica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Atención Jurídica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo
Adscripción:	Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Propósito u Objetivo General

Atender de manera eficiente y eficaz las quejas de la comunidad universitaria relacionadas con temas de violencia de género, acoso laboral y acoso escolar, garantizando el respeto a los derechos humanos y a la no discriminación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Comunidad Universitaria (personas estudiantes, las y los trabajadores) (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer, investigar y resolver las quejas relacionadas de violencia de género, acoso laboral y acoso escolar que afecten a la comunidad universitaria
3.	Atender y dar seguimiento jurídico a las quejas que se presenten ante la Coordinación de Atención a las Violencias y Discriminación, con perspectiva de género
4.	Vigilar el cumplimiento del protocolo de actuación para la prevención y atención temprana de casos de violencia en la UAEM
5.	Resguardar información o expedientes turnados con absoluta confidencialidad
6.	Realizar todas aquellas funciones que su superior jerárquico le encomiende dentro de su competencia de actuación
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 con adecuada iluminación, ventilación y privacidad para brindar asesoría y atención a casos de violencia, contar con un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mesa redonda, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, 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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención Jurídica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención Jurídica
Adscripción:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la jefatura del departamento de Atención Jurídica, así como a la Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo en la elaboración de escritos y seguimientos de casos jurídicos registrados en la UNIG

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Comunidad Universitaria (personas estudiantes, las y los trabajadores) (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención a la comunidad universitaria para asesoría y orientación para la presentación de queja por violencia de género
3.	Realizar seguimiento de los expedientes de queja designados
4.	Realizar acuerdos concernientes a la etapa procesal de los expedientes
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 adecuada iluminación, ventilación y privacidad para brindar asesoría y atención a casos de violencia, contar con un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mesa redonda, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, 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 oficina

Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Atención Jurídica
Nivel de autoridad:	Operacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Atención Jurídica
Adscripción:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar a la jefatura del departamento de Atención Jurídica, así como a la Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo para la aplicación del Protocolo para la Cultura de Paz, Prevención y Atención a las Violencias en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Comunidad Universitaria (personas estudiantes, las y los trabajadores) (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar documentos, notificaciones y proyectos bajo la observancia de la Jefatura de Departamento
3.	Desahogar etapas procesales en el procedimiento de queja por violencia de género
4.	Asistir por lo menos a un curso 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:	Oficina con adecuada iluminación, ventilación y privacidad para brindar asesoría y atención a casos de violencia, contar con un área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mesa redonda, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, 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 oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Atención Psicológica
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Atención y Asesoría Jurídica del Protocolo
Adscripción:	Dirección Jurídica de Atención a Violencia de Género
Dependencia	Unidad de Género Igualdad y No Discriminación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Atender psicológicamente a las personas que están en un proceso de victimización, así como coordinarse con las instancias universitarias que proporcionan acompañamiento en salud mental y sexualidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones e instancias afines a temas en atención psicológica (frecuentemente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover y garantizar la atención psicológica en los casos de violencia, acoso y hostigamiento sexual en la población universitaria, para impulsar acciones que atiendan dichas situaciones
3.	Coordinar en conjunto con la Unidad de Atención a las Violencia y Discriminación las actividades a realizar, por semana
4.	Atender y dar seguimiento a las quejas que se presenten ante la Unidad de Atención a las Violencias, en cuanto asesoría psicológica con perspectiva de género
5.	Difundir el servicio de atención psicológica para sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la atención a las violencias
6.	Dar atención y seguimiento a todos los oficios que sean turnados
7.	Enriquecer con las otras áreas el trabajo en equipo para robustecer las acciones de prevención y atención psicológica a quién lo requiera
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, amplia, ventilación, área de archivo, un espacio privado para atención psicológica
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, archiveros con llave; computadora con impresora y escáner; teléfono IP, sillas para las y los visitantes, bote de basura, mobiliario adecuado para atención psicológica
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Rectoría
Adscripción:	Rectoría
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos Coordinación de Quejas Jefatura del Departamento de Asesorías y Capacitación Jefatura de Enlace y Gestión

Propósito u Objetivo General

Trabajar en la promoción de derechos y obligaciones de las y los miembros de la Comunidad Universitaria, así como en la prevención y en los medios alternativos para la solución de conflictos suscitados entre los mismos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Lo anterior, mediante acciones, políticas y procedimientos institucionales no jurisdiccionales, con la finalidad de resolver los conflictos acontecidos entre las y los miembros de la comunidad universitaria en los términos precisados por el Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos y de conformidad con los principios de independencia, imparcialidad,prontitud, objetividad, confidencialidad, gratuidad y transparencia, en el marco que establecela legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Unidad de Educación Inclusiva (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (semanalmente), Secretaría Académica (semanalmente), Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente), Rectoría (trimestralmente), Consejo Universitario (anualmente), Unidades Académicas (frecuentemente)

Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estados de Morelos (mensualmente), Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios (mensualmente), Red Iberoamericana de Defensoría Universitarias (mensualmente), Juzgados de Distritos (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su mando medio las actividades a realizar
2.	Evaluar y dar seguimiento a la tramitación de los Expedientes de Queja
3.	Programar actividades de capacitación
4.	Promover actividades de difusión, estudio, enseñanza y divulgación de los Derechos Humanos y Académicos al interior de la institución
5.	Representar en diversos eventos al órgano autónomo
6.	Representar cuando así lo instruye a la persona titular de la Rectoría en diversos eventos
7.	Sostener reuniones de trabajo con las personas titulares de las Unidades Académicas y de áreas académico administrativas de la Universidad
8.	Participar como observador/a, cuando así lo requieran, en los diversos procesos de elección de autoridades universitarias
9.	Emitir opiniones técnicas o puntos de análisis que promuevan la observancia de la Legislación Universitaria y/o los Derechos Humanos, cuando así lo peticionen las diversas Dependencias Universitarias
10.	Asistir en representación de la Universidad a las sesiones de la Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios
11.	Asistir en representación de la Universidad a las sesiones de la Red Iberoamericana de Defensorías Universitarias
12.	Proponer a las diversas autoridades universitarias, promuevan los cambios o modificaciones reglamentarias internas o generales, así como de prácticas o procedimientos administrativos, que a juicio de la Procuraduría redunden en una mejor protección de los Derechos Académicos y Humanos
13.	Participar como mediador y conciliador en conflictos que se susciten entre la comunidad universitaria
14.	Intervenir en los temas que se encuentren conociendo los consejos técnicos cuando exista una petición por escrito cuando exista una petición por escrito del mismo órgano colegiado

15.	Brindar asesoría que le solicite la Comunidad Universitaria, de manera individual como colectiva
16.	Conocer de las quejas que en general le plantee la Comunidad Universitaria
17.	Asistir con opiniones técnicas, cuando así lo requiera a la Comisión de Legislación Universitaria
18.	Vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones emitidas por el Órgano
19.	Supervisar que las recomendaciones y resoluciones se encuentren debidamente fundadas y motivadas
20.	Comparecer anualmente ante el Consejo Universitario para dar cuenta de las actividades de la Procuraduría
21.	Solicitar a la persona titular superior de la autoridad responsable en alguna queja que explique los motivos de la negativa para cumplir la recomendación emitida por el órgano autónomo
22.	Formar parte de las comisiones ad hoc que la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación requiera
23.	Formar parte de las comisiones que instruya la Secretaría General
24.	Mantener la vinculación de trabajo con la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos para salvaguardar los derechos de las personas estudiantes
25.	Autorizar y supervisar a las personas estudiantes prestadoras del servicio social que sean asignados a la Procuraduría de los Derechos Académicos
26.	Autorizar el Plan Operativo Anual
27.	Revisar y aprobar el Informe Anual de la Procuraduría
28.	Vigilar el adecuado manejo del presupuesto asignado
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con escritorio, silla ejecutiva, credenza, libreros, sillas para sala de espera
Mobiliario / Materiales:	Laptop, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Adscripción:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de enlace y gestión administrativa dentro de la Procuraduría de los Derechos Académicos, asegurando la eficiente ejecución de los procesos relacionados con la atención, canalización y resolución de solicitudes, así como la adecuada gestión de trámites financieros. Garantizar que los procedimientos cumplan con la normativa universitaria y promuevan la transparencia, la eficiencia y el uso responsable de los recursos económicos y administrativos en beneficio del Órgano Autónomo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Coordinación de Logística (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior de las actividades a realizar
2.	Realizar el registro en el control de Conciliación, Asesorías, Quejas y Acuerdos Humanitarios
3.	Ejecutar y administrar el Plan Operativo asignado a la Procuraduría de los Derechos Académicos
4.	Realizar los trámites de solicitud de compras y/o rembolsos ante la Tesorería General

5.	Asistir a las reuniones de actualización de la Dirección de Transparencia Institucional
6.	Supervisar a las y los prestadores del servicio social que sean asignados a la Procuraduría de los Derechos Académicos
7.	Elaborar el Informe Anual de la Procuraduría de los Derechos Académicos
8.	Coordinar las Jornadas de Difusión
9.	Distribuir los escritos conforme hayan sido asignados: Quejas, Asesorías, Acuerdos Humanitarios
10.	Realizar el control de listas de asistencia del personal de la Procuraduría de los Derechos Académicos
11.	Informar a la Dirección de Personal el control de asistencias
12.	Brindar asesoría a las y los miembros de la Comunidad 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 escritorio, silla ejecutiva, sillas para sala de espera, anaqueles y cajonera
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Nivel de autoridad:	Superior
Reporta a:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Adscripción:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	Coordinación de Quejas

Propósito u Objetivo General

Trabajar en la promoción de derechos y obligaciones de las y los miembros de la Comunidad Universitaria, así como en la prevención y en los medios alternativos para la solución de conflictos suscitados entre los mismos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Lo anterior, mediante acciones, políticas y procedimientos institucionales no jurisdiccionales, con la finalidad de resolver los conflictos acontecidos entre las y los miembros de la comunidad universitaria en los términos precisados por el Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos y de conformidad con los principios de independencia, imparcialidad, prontitud, objetividad, confidencialidad, gratuidad y transparencia, en el marco que establece la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidad de Educación Inclusiva (semanalmente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (semanalmente), Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente), Dirección de Gestión de Archivos (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Egresos (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estados de Morelos (mensualmente), Red de Organismos Defensores de los DerechosUniversitarios (mensualmente), Red Iberoamericana de Defensoría Universitarias (mensualmente), Juzgados de Distritos (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Procuraduría las actividades a realizar semanalmente, mensualmente y anualmente
2.	Canalizar los escritos de queja y/o asesoría a la Coordinación y/o Jefatura
3.	Controlar los expedientes de quejas, asesorías y acuerdos humanitarios
4.	Supervisar el seguimiento de los procedimientos de queja y asesoría que desarrolla la Coordinación de Quejas y el Departamento de Asesoría y Capacitación
5.	Coordinar las jornadas de difusión y capacitación con la agenda de la persona titular de la Procuraduría de los Derechos Académicos
6.	Representar en diversos eventos a la persona titular de la Procuraduría de los Derechos Académicos, cuando así lo requiera
7.	Sostener reuniones de trabajo con Titulares de Unidades Académicas y de áreas administrativas de la Universidad
8.	Cubrir la ausencia temporal de la persona titular de la Procuraduría del que no exceda de treinta días
9.	Diseñar, planear y elaborar el Plan Operativo Anual asignado a la Procuraduría de los Derechos Académicos
10.	Presupuestar las compras que la Procuraduría requiera
11.	Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Red de Organismos Defensores de los Derechos Universitarios
12.	Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Red Iberoamericana de Defensorías Universitarias
13.	Diseñar estrategias de trabajo con la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos para salvaguardar los derechos de las personas estudiantes
14.	Realizar la integración, procedimiento y resolución de los Acuerdos Humanitarios
15.	Supervisar las recomendaciones de la Coordinación de Quejas
16.	Supervisar el Informe Anual de la Procuraduría de los Derechos Académicos
17.	Instrumentar el procedimiento de los documentos de la Procuraduría de los Derechos Académicos con la Dirección de Gestión de Archivos
18.	Asistir a las reuniones con la Dirección de Gestión de Archivos

19.	Asistir a las reuniones de la Dirección de Personal
20.	Asistir a las Comisiones Ad hoc de la Dirección General de la Unidad de Igualdad de Género
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con escritorio, silla ejecutiva, credenza, libreros, sillas para sala de espera
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono, impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Coordinación de Quejas
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Adscripción:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación

Propósito u Objetivo General

Coadyuvar en la defensa de los Derechos Humanos y Académicos de las y los integrantes de la comunidad universitaria mediante la tutela y protección de los Derechos Académicos y Humanos de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos, creando una cultura de la legalidad al interior de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidad de Educación Inclusiva (semanalmente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (semanalmente), Unidades Académicas (frecuentemente
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estados de Morelos (mensualmente), Juzgados de Distritos (trimestralmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Subprocuraduría de los Derechos Académicos de las actividades a realizar
2.	Integrar los expedientes de queja
3.	Desarrollar el procedimiento de los expedientes de queja, mediante la realización de acuerdos de Radicación, Recepción, Sobreseimiento y Recomendaciones
4.	Realizar el análisis de los expedientes de queja
5.	Brindar asesoría a las y los miembros de la Comunidad Universitaria
6.	Sostener reuniones de trabajo con los involucrados en los expedientes de queja
7.	Vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de queja con la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación

8.	Coadyuvar y vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de queja con la Unidad de Educación Inclusiva
9.	Realizar el informe ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, cuando así lo requiera, el estatus del expediente solicitado
10.	Realizar el informe ante los Juzgados de Distrito, cuando así lo requiera, el estatus del expediente solicitado
11.	Integrar, dar trámite y resolver el procedimiento de los expedientes de queja
12.	Supervisar las recomendaciones de la Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación
13.	Administrar las resoluciones y recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Académicos que se proyectan en la Plataforma de Transparencia
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 escritorio, silla ejecutiva
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Asesoría y Capacitación
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Coordinación de Quejas
Adscripción:	Subprocuraduría de los Derechos Académicos
Dependencia:	Procuraduría de los Derechos Académicos
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Procurar los Derechos Académicos, estudiantiles y humanos, así como promover la conciliación y/o mediación como medio alterno a la solución de las controversias, motivo de las quejas, a través de la difusión o capacitación constante entre la comunidad universitaria para propiciar las mejores condiciones laborales y/o estudiantiles durante su estancia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidad de Educación Inclusiva (semanalmente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (semanalmente), Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (mensualmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (mensualmente), Juzgados de Distrito (trimestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la Subprocuraduría de los Derechos Académicos de las actividades a realizar
2.	Organizar y programar las capacitaciones dirigidas hacía las y los trabajadores académicos y administrativos
3.	Organizar y programar las Jornadas de Difusión de la Procuraduría de los Derechos Académicos con las Unidades Académicas
4.	Brindar asesoría a las y los miembros de la Comunidad Universitaria
5.	Sostener reuniones de trabajo con los involucrados en los expedientes de asesoría
6.	Desarrollar el procedimiento de los expedientes de asesorías

7.	Organizar y programar en conjunto con la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos ciclos de conferencias
8.	Integrar, dar trámite y resolver el procedimiento de los expedientes de asesoría
9.	Vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de asesoría con la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
10.	Coadyuvar y vincular, cuando así lo amerite, los expedientes de asesoría con la Unidad de Educación Inclusiva
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 escritorio, silla ejecutiva, sillas para sala de espera, anaqueles y cajonera
Mobiliario / Materiales:	Computadora de escritorio, teléfono
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura del Departamento de Enlace Administrativo
Nivel de autoridad:	Intermedio
Reporta a:	Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Adscripción:	Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Dependencia	Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar la gestión y ejecución de la operatividad a nivel administrativo de la Junta de Gobierno, brindando un apoyo de servicio eficiente y profesional en tareas relacionadas con el control de archivo, inventarios, gestión de trámites, así como coordinación de logística de los eventos que se requieran por parte de la Junta de Gobierno, trabajando de manera colaborativa con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno, para garantizar una operación fluida y efectiva de la Junta

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Órgano Interno de Control (semanalmente), Dirección General de Administración (mensualmente), Dirección de la Unidad los Belenes (mensualmente), Secretaría General (bimestralmente), Rectoría (semestralmente), Dirección de Gestión de Archivos (semestralmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (semestralmente), Oficina del Abogado General (semestralmente), Dirección de Normatividad Institucional (semestralmente), Dirección de Contabilidad (anualmente), Coordinación de Logística (anualmente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Auditor/a Externo/a (mensualmente)

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la apertura y cierre de las instalaciones de la Junta de Gobierno

3.	Coordinar las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones de la Junta de Gobierno, en las áreas según corresponda
4.	Administrar las comunicaciones que se hagan llegar por medios oficiales a la Junta de Gobierno
5.	Organizar la documentación de trámite de la Junta de Gobierno
6.	Resguardar el inventario de los bienes muebles que se encuentran en las instalaciones de la Junta de Gobierno
7.	Gestionar la adquisición de insumos para el funcionamiento de la Oficina de la Junta de Gobierno
8.	Apoyar y auxiliar en la preparación de la documentación y demás gestiones inherentes cuando se celebren las sesiones del Pleno de la Junta de Gobierno
9.	Gestionar los trámites de la Junta de Gobierno en ventanilla única de la Universidad, fungiendo como enlace de la misma
10.	Comunicar a los integrantes de la Junta de Gobierno lo que la persona titular de la Presidencia le indique, así como lo que le indique la persona titular de la Secretaría
11.	Organizar la logística necesaria para la celebración de las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y mesas de trabajo de los integrantes de la Junta de Gobierno
12.	Recabar la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno para cierta documentación
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, área de servicio, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono, servicio de conexión de internet, computadora, multifuncional, archiveros y libreros
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 modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Sistemas de Gestión Integral, Dirección de Seguimiento Programático, Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Facultad de Diseño.
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

