UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

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

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

ÍNDICE

1. Introducción 4
2. Objetivo y alcance 5
3. Antecedentes Históricos 6
4. Conformación Actual de la UAEM 8
5. Identidad Institucional 11
6. Marco Legal 13
7. Estructura Organizacional 15
8. Directorio 16
9. Manuales de Perfil de Puesto 17

9.1 Oficina de la Rectoría
9.1.1 Dirección de Comunicación Universitaria 18

9.2 Secretaría General
9.2.1 Dirección de Transparencia Institucional 42
9.2.2 Dirección de Gestión de Archivos 46

9.3 Secretaría Académica 53

9.4 Oficina de la Abogacía General 59
9.4.1 Dirección de Asuntos Jurídicos 63
9.4.2 Dirección de Contratos y Convenios 67

9.5 Tesorería General 74
9.5.1 Dirección General de Administración 76
9.5.1.1 Dirección de Personal 78
9.5.1.2 Dirección de Recursos Materiales 92
9.5.2 Dirección General Financiera 97
9.5.2.1 Dirección de Ingresos 98
9.5.2.2 Dirección de Egresos 101
9.5.2.3 Dirección de Presupuestos 105

*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.

9.6 Secretaría de Extensión Universitaria
9.6.1 Dirección de Cultura 113
9.6.2 Dirección de Patrimonio Cultural y Natural 116
9.6.3 Dirección de la Unidad los Belenes 122

9.7 Unidad de Género Igualdad y No Discriminación 127
9.8 Procuraduría de los Derechos Académicos 138
9.9 Junta de Gobierno 145
10. Glosario 146
11. Actualización de Documento 150

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

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

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

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

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

OBJETIVO

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

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

ALCANCE

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1871

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

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

1938

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

1953

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

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

1965

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

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
- 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, Título Segundo, Capítulo I publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 89 de fecha diez de diciembre de dos mil quince.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Misión

La UAEM es una institución pública y autónoma que contribuye al fortalecimiento y la transformación de la sociedad a través de la ciencia, la educación y la cultura, desde la formación de excelencia de profesionales de nivel medio superior y superior, y la construcción de una ciudadanía con competencias para la vida y el trabajo, con una perspectiva de compromiso comunitario y social para la resolución de las problemáticas a nivel local, regional, nacional e internacional.

Visión

Para el 2030, la UAEM es un referente por su excelencia educativa con sentido humanista. Es líder en innovación e investigación de vanguardia y promueve la responsabilidad social universitaria, el bienestar comunitario y la construcción de una sociedad más justa, igualitaria e incluyente, a través de sus propósitos formativos que buscan incidir en la resolución de los desafíos del desarrollo sostenible.

Valores

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

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

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

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

la misión y visión institucionales, buscando permanentemente nuevas y mejores formas de hacer las cosas.

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

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

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

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

---

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

MARCO LEGAL

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Artículo 3° Fracción VII
  Artículo 123° Apartado “A”

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
  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.

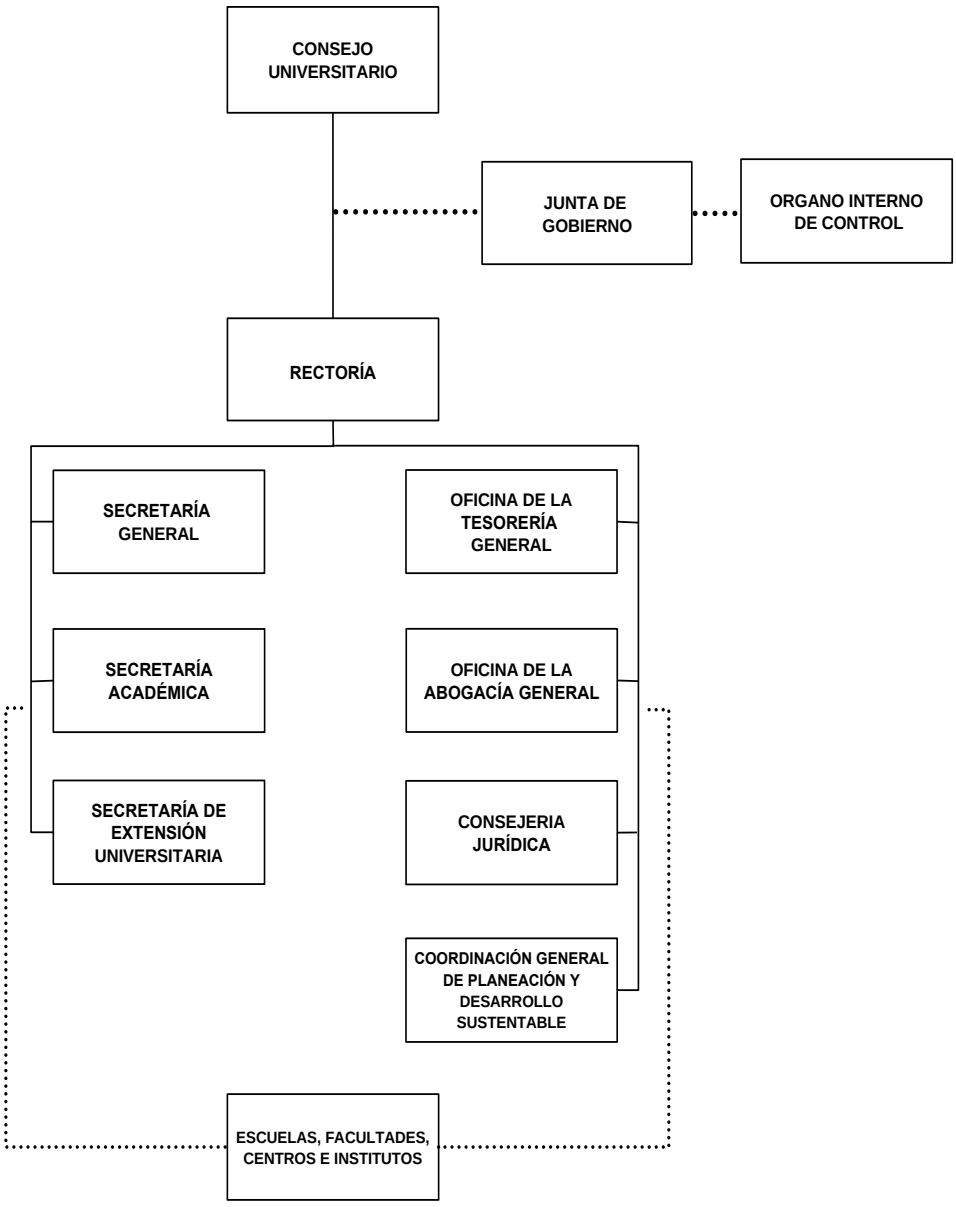
Actas

- 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 Manual Rivas González

Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable

MANUALES DE PERFIL DE PUESTO

DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Puesto: Dirección de Comunicación Universitaria

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Control y Financiamiento

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: 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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Multimedia

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Coordinación de Información y Difusión Multimedia

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: 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

Número de Plazas: 2

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: 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

Número de Plazas: 3

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o experiencia mínima de 3 años en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de 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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico 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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Producción Audiovisual

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Producción Audiovisual

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de 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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de 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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Coordinación de Radio

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Comunicación Universitaria

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: 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

Número de Plazas: 2

Escolaridad

Grado Académico:	Secundaria, Bachillerato o experiencia mínima de 1 año en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico del Coordinación de Radio

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Coordinación de Radio

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión Radiofónica

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Coordinación de Radio

Adscripción: Dirección de Comunicación Universitaria

Dependencia: Oficina de la Rectoría

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica o experiencia mínima de 1 año en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés avanzado

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Dirección de Transparencia Institucional

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Derecho preferentemente o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios de Información

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Transparencia Institucional

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 5

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Dirección de Gestión de Archivos

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Secretaría General

Adscripción: Secretaría General

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Planeación	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Ética
✓ Vocación de servicio	✓ Compromiso

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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 Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Resolución de conflictos
✓ Atención al usuario	✓ Iniciativa
✓ Comunicación efectiva	✓ Pensamiento crítico

Puesto: Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 1 año en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Pensamiento crítico
✓ Atención al usuario	✓ Comunicación efectiva

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Vocación de servicio	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia

Puesto: Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Gestión de Archivos

Adscripción: Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia: Secretaría General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No aplica

Habilidades Técnicas

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

Competencias

✓ Vocación de servicio	✓ Liderazgo
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficiencia

Puesto: Secretaría Académica

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Asistente Técnico de la Jefatura de Enlace y Gestión

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura de Enlace y Gestión

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Jefatura del Departamento de Sistematización de Información Académica

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

Puesto: Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Secretaría Académica

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Maestría
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años de experiencias en áreas jurídicas en alguna universidad o institución afín o cinco años en algún puesto jurídico con experiencia en manejo de legislación y normatividad, coordinación de trabajos o proyectos en colaboración de otras áreas o departamentos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y el manejo de información de la Secretaría Académica
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamentos de la Secretaría Académica y lineamientos de la Institución, legislación en general, conocimiento de normas y procesos legislativos

Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Compromiso
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Responsabilidad
✓ Desarrollo del equipo	✓ Trabajo bajo presión

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Enlace Jurídico y Gestión

Adscripción: Secretaría Académica

Dependencia: Secretaría Académica

Número de Plazas: 2

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en evaluación y acreditación de programas educativos, 1 año en instituciones educativas de Nivel Superior preferentemente del área de la salud. Si es Psicólogo*/*a, necesaria al menos, 2 años de trabajo terapéutico con jóvenes universitarios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados y confidencialidad
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Institucional; Modelo Universitario; procesos académico-administrativos de la Universidad; lineamientos y procesos de creación, modificación e implementación de planes y programas de estudio; lineamientos y proceso para evaluar planes y programas de estudio del áreas de la salud por parte de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS); Normatividad y procesos del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos (CEIFRHS)

Competencias

✓ Discreción	✓ Manejo de crisis y contingencias
✓ Profesionalismo	✓ Búsqueda de información
✓ Calidad del trabajo	✓ Análisis de problemas

Puesto: Abogacía General

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 años laborando en dependencias públicas y en procedimientos contenciosos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación universitaria, Ley orgánica de la UAEM, Ley Federal de Trabajo, Ley del Seguro Social, Código Civil

Competencias

✓ Capacidad de negociación	✓ Delegación
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Comunicación efectiva
✓ Desarrollo del equipo	✓ Toma de decisiones

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

Número de Plazas: 3

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetera Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, trabajo en equipo, trámites gubernamentales

Competencias

✓ Discreción	✓ Calidad del trabajo
✓ Tolerancia a la presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Compromiso

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en manejo de bases de datos y Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Lineamientos del ejercicio del gasto

Competencias

✓ Discreción	✓ Actitud de servicio
✓ Amabilidad	✓ Calidad del trabajo
✓ Disponibilidad	✓ Compromiso

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en contabilidad en general y dependencias públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, contabilidad y conciliaciones bancarias

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Disponibilidad
✓ Flexibilidad	✓ Tolerancia
✓ Calidad del trabajo	✓ Lealtad y respeto

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años litigando y laborando en dependencias públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción por el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Asuntos Laborales Individuales y Colectivos, Civiles, Amparos, Administrativos y Penales y en Legislación Federal, Estatal y Universitaria

Competencias

✓ Capacidad de negociación	✓ Delegación
✓ Resolución de conflictos	✓ Toma de decisiones
✓ Razonamiento lógico	✓ Dirección

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año litigando en materia laboral, civil o penal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Asuntos laborales, seguridad social, civil o penal

Competencias

✓ Capacidad de negociación	✓ Delegación
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Comunicación efectiva
✓ Desarrollo del equipo	✓ Toma de decisiones

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años litigando en materia laboral
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción por el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Asuntos laborales Individuales y Colectivos, Legislación en materia laboral y seguridad social

Competencias

✓ Capacidad de negociación	✓ Compañerismo
✓ Resolución de conflictos	✓ Toma de decisiones
✓ Razonamiento lógico	✓ Coordinación

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años en materia de amparo y auditorias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos e información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Asuntos Civiles, Administrativos, Amparos y Penales

Competencias

✓ Capacidad de negociación	✓ Compañerismo
✓ Resolución de conflictos	✓ Toma de decisiones
✓ Razonamiento lógico	✓ Coordinación

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesaria

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 años de experiencia en dependencias públicas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley y Reglamento de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, Legislación Universitaria, Ley Orgánica de la UAEM, Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Reglas de operación de cada fondo extraordinario, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios, Código civil

Competencias

✓ Administración	✓ Proactividad
✓ Coordinación	✓ Profesionalismo
✓ Emprendedor	✓ Adaptabilidad al cambio

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

Número de Plazas: 2

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en asuntos jurídicos
Software:	Paquetera Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, obras y materia civil

Competencias

✓ Discreción	✓ Calidad del trabajo
✓ Tolerancia a la presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Compromiso

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 4 años de experiencia en puesto afín
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley y Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Legislación Universitaria, Ley Orgánica de la UAEM

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Disponibilidad
✓ Capacitación constante	✓ Tolerancia
✓ Calidad del trabajo	✓ Lealtad y respeto

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años de experiencia en puesto afín
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Leyes Locales, Estatales, Federales e Institucionales

Competencias

✓ Discreción	✓ Calidad del trabajo
✓ Tolerancia	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Compromiso

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 7 años litigando en materia civil específicamente en el área contractual
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria, Civil Federal y del Estado de Morelos

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Disponibilidad
✓ Capacitación constante	✓ Tolerancia
✓ Calidad del trabajo	✓ Lealtad y respeto

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en Normatividad Universitaria, trámites administrativos, estructura académica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Orgánica, Reglamento de servicio social y demás Normatividad Institucional en la materia

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Disponibilidad
✓ Flexibilidad	✓ Tolerancia
✓ Calidad del trabajo	✓ Lealtad y respeto

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Convenios Académicos

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Convenios Académicos

Adscripción: Dirección de Contratos y Convenios

Dependencia: Oficina de la Abogacía General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en elaboración de contratos y convenios
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria vigente

Competencias

✓ Discreción	✓ Calidad del trabajo
✓ Tolerancia	✓ Trabajo en equipo
✓ Disponibilidad	✓ Compromiso

Puesto: Tesorería General

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área financiera, presupuestal, fiscal, contable y normativa
Software:	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de estructura, nómina y cualquier documentación que sea de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Planeación, Técnicas de Presupuestarias, Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Marco Jurídico de la Administración Pública, Manejo de Personal, Fiscalización. Ley Federal del Trabajo, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, Ley del IMSS y Normatividad Universitaria

Competencias

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

Puesto: Jefatura de Enlace y Gestión

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Oficina de la Tesorería General

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en servicios públicos, financieros, contables y administrativos
Software:	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de estructura, nómina y cualquier documentación que sea de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Código Fiscal de la Federación, Ley del IMSS, Ley del ISR, Ley del IVA, Contabilidad General

Competencias

✓ Lealtad	✓ Comunicación
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de Servicio
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

Puesto: Dirección General de Administración

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Oficina de la Tesorería General

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años de conocimiento en Contabilidad Gubernamental y Administración Pública, Administración de Sueldos y Salarios
Software:	Paquetería Office y Sistema Financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en todos los documentos controlados que se emiten y llegan a esta Dirección
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley del Seguro Social, Ley del Impuesto Sobre la Renta; Normatividad interna para el ejercicio del gasto UAEM

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Toma de decisiones
✓ Honestidad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Ética

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínima de 1 año en el área administrativa, así como de gestoría
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normatividad de la Universidad y ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo

Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Ética
✓ Tolerancia a la presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad

Puesto: Dirección de Personal

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Dirección General de Administración

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en recursos humanos, normatividad universitaria, conocimiento de los contratos colectivos, norma ISO 9001: 2015, facilite y oriente la operación en el ámbito de competencias
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el cambio en las plazas de las y los trabajadores académicos, confianza y/o administrativo sindicalizado, rescisiones, situación financiera
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley general de contabilidad gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de nóminas, seguro social, contabilidad y recursos humanos
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos, nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley general de contabilidad gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficacia
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva

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

Número de Plazas:1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de nóminas, seguro social, contabilidad
Software:	Paquetería Office, SUA
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos, nómina, etcétera
Conocimiento Específico en el Área de:	Nómina, IMSS, contabilidad, materia laboral, impuestos

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Capacidad de análisis e interpretación
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Planeación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Cálculo de Nómina de Personal

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas:13

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato o Carrera Técnica
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 6 meses en el manejo de nóminas, seguro social, áreas contables
Software:	Paquetería Office, SUA
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos, nómina, etcétera
Conocimiento Específico en el Área de:	Nómina, IMSS, contabilidad, materia laboral, impuestos

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Orientación al cliente
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Toma de decisiones	✓ Trabajo en equipo

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en Recursos humanos, normatividad universitaria, conocimiento de los contratos colectivos, norma ISO 9001:2015
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Normatividad de la Universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de análisis
✓ Comunicación asertiva	✓ Toma de decisiones

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Selección y Contratación 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

Número de Plazas: 6

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en recursos humanos y áreas administrativas, atención a clientes, administración y manejo de personal
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, Información de nuevas estructuras, cambios de niveles salariales e información en general
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Normatividad de la Universidad

Competencias

✓ Trabajo bajo presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación asertiva	✓ Capacidad de análisis
✓ Planeación	✓ Eficacia

Puesto: Jefatura del Departamento de 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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Recursos humanos, normatividad universitaria, conocimiento de los contratos colectivos
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva

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

Número de Plazas: 6

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en recursos humanos y áreas administrativas, atención a clientes, administración y manejo de personal
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, Información de nuevas estructuras, cambios de niveles salariales e información en general
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Normatividad de la Universidad

Competencias

✓ Trabajo bajo presión	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación asertiva	✓ Capacidad de análisis
✓ Planeación	✓ Eficacia

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cambio de las plazas de las y los trabajadores académicos, confianza y/o administrativo sindicalizado, rescisiones, situación financiera
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficacia
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 4

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en reportes laborales y movimientos de personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en la ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de la UAEM, Normatividad Universitaria

Competencias

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

Puesto: 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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en prestaciones laborares otorgadas, rescisiones, situación financiera
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, normatividad de la universidad, sindicatos, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 8

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Periodismo, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en reportes laborales y movimientos de personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de la UAEM, Normatividad Universitaria

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office, Sistema de personal, Nómina
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en cambios de adscripción, horarios, de las plazas de las y los trabajadores académicos, confianza y/o administrativo sindicalizado
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, contratos colectivos, normatividad de la universidad, manejo de personal y recursos humanos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación asertiva

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Supervisión e Incidencias

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Supervisión e Incidencias

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 20

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Periodismo, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Legislación Laboral, normatividad universitaria, relaciones con sindicatos, manejo de personal, manejo de conflictos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en reportes laborales y movimientos de personal
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo de la UAEM, Normatividad Universitaria

Competencias

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

Puesto: Dirección de Recursos Materiales

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Dirección General de Administración

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en la Administración Pública en áreas de Adquisiciones, Recursos Materiales
Software:	Manejo de Paquetería Office, Sistema Integral Financiero UAEM)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados relacionados con las adquisiciones (requisiciones, cotizaciones, propuestas técnicas y económicas, cuadros comparativos, fallos, contratos, auditorías)
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo

Puesto: 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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria, Federal, trato con las y los proveedores
Software:	Paquetería Office, Sistema Integral Financiero (SIF)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de propuestas de ofertas de proveedores sobre los procedimientos de adquisición/contratación de bienes y/o servicios
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Compras y Contratos

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Compras y Contratos

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 8

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, normatividad federal, legislación Universitaria, trato con proveedores
Software:	Paquetería Office, Sistema financiero
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de propuestas de ofertas de proveedores en los procedimientos de contratación LP, ITP, AD
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Almacén Central

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Recursos Materiales

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés Básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Controles de Inventario
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, de los bienes que son recibidos en el Almacén
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Almacén Central

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Almacén Central

Adscripción: Dirección General de Administración

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de base de datos, Legislación Universitaria
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero UAEM, Controles de Inventario
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Ley de Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Honestidad	✓ Toma de decisiones
✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Dirección General Financiera

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Oficina de la Tesorería General

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contabilidad, Finanzas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área
Software:	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office.
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

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

Puesto: Dirección de Ingresos

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Dirección General Financiera

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en el área contable y financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM, Sistema de Facturación UAEM y Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad gubernamental, fiscal, finanzas, armonización contable y facturación

Competencias

✓ Lealtad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia

Puesto: Coordinación de Ingresos

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Ingresos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área contable y financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM, Sistema de Facturación UAEM y Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad gubernamental, finanzas, armonización contable y facturación

Competencias

✓ Lealtad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 3

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área contable y financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero de la UAEM y Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Principios de contabilidad gubernamental, finanzas y armonización contable

Competencias

✓ Lealtad	✓ Planeación
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Compromiso	✓ Eficacia

Puesto: Dirección de Egresos

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Tesorería General

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en contabilidad y finanzas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado al manejo de información para la realización de pagos y manejo de la nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, principios de contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Puntualidad

Puesto: Jefatura del Departamento de Control de Egresos

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Egresos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en contabilidad y finanzas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado a los pagos y al manejo de la nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, principios de contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Puntualidad

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 6

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público, Administración o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria 2 años en contabilidad y finanzas
Software:	Paquetería Office, sistema financiero UAEM
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado al manejo de pagos
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, Principios de Contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable

Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Integridad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Puntualidad

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas: Contador Público o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en materia de gastos, contabilidad y finanzas
Software:	Sistema Financiero UAEM, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en todo lo relacionado a los pagos y al manejo de la nómina
Conocimiento Específico en el Área de:	Finanzas, principios de contabilidad gubernamental y Armonización Contable

Competencias

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

Puesto: Dirección de Presupuestos

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Dirección General Financiera

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 5 años en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables, presupuestos y aplicación de marco normativo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad aplicable en materia de armonización contable (CONAC), elaboración de presupuestos, Administración de Recursos Humanos, Finanzas

Competencias

✓ Desarrollo del equipo	✓ Pensamiento estratégico
✓ Habilidades mediáticas	✓ Integridad
✓ Liderazgo	✓ Iniciativa

Puesto: Jefatura del Departamento de Financiamiento Ordinario

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables y presupuestos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Perseverancia
✓ Compromiso	✓ Desarrollo de relaciones

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 2

Escolaridad

Grado Académico:	Pasante preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestal

Competencias

✓ Capacidad para aprender	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Productividad	✓ Desarrollo de relaciones

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables y/o presupuestales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Presupuestos, Contabilidad Gubernamental, control de programas extraordinarios federales

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Trabajo en equipo
✓ Iniciativa	✓ Perseverancia
✓ Compromiso	✓ Desarrollo de relaciones

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Financiamiento Extraordinario

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Financiamiento Extraordinario

Adscripción: Dirección de Presupuestos

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 4

Escolaridad

Grado Académico:	Pasante preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables y/o presupuestales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestal

Competencias

✓ Orientación al cliente	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Pensamiento analítico

Puesto: Jefatura del Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables o presupuestales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Capacidad de resolución de problemas
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Perseverancia

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

Número de Plazas: 3

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Técnico Contable o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas contables
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo

Puesto: Jefatura del Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Presupuestos

Adscripción: Dirección General Financiera

Dependencia: Oficina de la Tesorería General

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en áreas Contables o Presupuestos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental

Competencias

✓ Colaboración en el trabajo	✓ Pensamiento analítico
✓ Compromiso	✓ Manejo de relaciones
✓ Trabajo en equipo	✓ Temple

Puesto: Dirección de Cultura

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Secretaría de Extensión Universitaria

Adscripción: Secretaría de Extensión Universitaria

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en actividades afines al área
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
Conocimiento Específico en el Área de:	Formación Artística

Competencias

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

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en actividades afines al área
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
Conocimiento Específico en el Área de:	Formación Artística

Competencias

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

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

Número de Plazas: 2

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Humanas y del Comportamiento afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en actividades afines al área
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y documentación oficial
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesario

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años con nociones de la clasificación del patrimonio según UNESCO y cartas internacionales del Patrimonio Cultural
Software:	Paquetería Office, diseño gráfico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción con la información relacionada al patrimonio cultural y natural y en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	PIDE 2023 -2029, Modelo Universitario, Conocimiento de la Ley de Cultura y Derechos Culturales y de la Ley 1972 para la salvaguarda del patrimonio

Competencias

✓ Colaboración	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Innovación

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en manejo de colecciones, e importancia de la conservación de materiales (en papel)
Software:	Paquetería Office y de diseño gráfico (preferentemente)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción con la información del área y el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	PIDE 2023 -2029, Modelo Universitario, Conocimiento de la Ley de Cultura y Derechos Culturales y de la Ley 1972 para la salvaguarda del patrimonio

Competencias

✓ Colaboración	✓ Liderazgo
✓ Administración	✓ Gestión
✓ Organización	✓ Innovación

Puesto: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Patrimonio Cultural y Natural

Adscripción: Dirección de Patrimonio Cultural y Natural

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetera Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos institucionales, facturas y documentos de traspaso
Conocimiento Específico en el Área de:	Contar con licencia de conducir y disponibilidad de horario

Competencias

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

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 Cultural y Natural

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

Puesto: Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de Patrimonio Natural y Cultural

Adscripción: Dirección de Patrimonio Cultural y Natural

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Coordinación de la Biblioteca Galería Miguel Salinas

Adscripción: Dirección de Patrimonio Natural y Cultural

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

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

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensables ingles básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de personal y en el proceso administrativo
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de los recursos financieros, humanos y todo lo relacionado con documentos de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración de Recursos humanos, materiales, financieros, de producción de eventos, conocimiento en el área de restaurante y hotelería. Conocimiento básico en Leyes Fiscales (ISR, IVA, CÓDIGO FISCAL), así como en la Ley del Seguro Social y Ley Federal del Trabajo, manejo de redes sociales

Competencias

✓ Proactividad	✓ Liderazgo
✓ Objetividad	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad de negociación	✓ Capacidad de resolución de problemas

Puesto: Jefatura del Departamento Administrativo

Nivel de autoridad: Intermedio

Reporta a: Dirección de la Unidad los Belenes

Adscripción: Unidad los Belenes

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el manejo y uso de programas informáticos, manejo de base de datos, paquetería office, conocimiento y uso de COI, NOI, SUA, Banca electrónica, conocimiento de Leyes Fiscales y Laborales, conciliaciones bancarias y almacén
Software:	Sistema financiero, Banca electrónica
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de los recursos monetarios, de la plantilla de nómina, y todo lo relacionado con documentos de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Contabilidad, administración de recursos monetarios, conocimiento de leyes fiscales

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Honestidad
✓ Compromiso	✓ Disponibilidad
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Carrera Técnica
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Preparación de Alimentos y Bebidas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 3 años en la producción y preparación de menús, saber cocinar, dosificar, condimentar, y presentación de los alimentos y conocimiento de la gastronomía en general
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, con la información que se le proporcione de carácter confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Destreza manual para el manejo y uso de equipo e instrumentos especializados para la preparación de alimentos

Competencias

✓ Compromiso	✓ Creatividad
✓ Comunicación	✓ Limpieza
✓ Planeación	✓ Responsabilidad

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área específica en ventas de servicios de alimentos, eventos sociales y culturales, en el manejo y uso de programas informáticos, manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, dada la naturaleza de la información que se tiene en cuanto a costos e información de las y los clientes
Conocimiento Específico en el Área de:	Formación específica en ventas, tacto y diplomacia

Competencias

✓ Integridad	✓ Iniciativa
✓ Organización	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Capacidad de comunicación

Puesto: Asistente Técnico del Departamento de Eventos

Nivel de autoridad: Operacional

Reporta a: Jefatura del Departamento de Eventos

Adscripción: Unidad los Belenes

Dependencia: Secretaría de Extensión Universitaria

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés nivel básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área específica en ventas de servicios de alimentos, eventos sociales y culturales, en el manejo y uso de programas informáticos, manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, dada la naturaleza de la información que se tiene en cuanto a costos e información de las y los clientes
Conocimiento Específico en el Área de:	Formación específica en ventas, tacto y diplomacia

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento: Psicología, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas: Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en Dirección de equipos de trabajo en temas de Derechos Sociales, Teorías de Género, Feminismos, Cultura de Paz y Derechos Humanos y estudios que lo avalen
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológico y/o jurídico
Conocimiento Específico en el Área de:	Investigación en temas de género, violencia, derechos humanos con enfoque psicosocial, derechos sociales, atención a víctimas, legislación nacional, internacional e institucional, género, violencia y cultura de paz. Promoción de una cultura institucional con igualdad de género, que promueva justicia, respeto, dignidad y equidad, con la finalidad de construir espacios educativos libres de violencias

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Aprendizaje continuo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Organización	✓ Toma de decisiones

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con al menos 2 años en administración y gestión, así como en temas de derechos humanos y cultura de paz
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos institucionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Derechos humanos, legislación en materia de cultura de paz

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Aprendizaje continuo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Organización	✓ Toma de decisiones

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en comportamiento humano, Teorías de Género, Feminismos y Derechos Humanos y/o estudios que lo avalen
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológica y/o legal
Conocimiento Específico en el Área de:	Investigación en temas de género, violencia, derechos humanos con enfoque psicosocial, atención a víctimas de alto impacto, legislación nacional, internacional e institucional, género, violencia y cultura de paz. Promoción de una cultura institucional con igualdad de género, que promueva justicia, respeto, dignidad y equidad, con la finalidad de construir espacios educativos libres de violencias

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Responsabilidad
✓ Cooperación	✓ Administración
✓ Compromiso	✓ Proactividad

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con al menos 3 años de experiencia en comunicación con perspectiva de género. Conocimiento de los derechos humanos de las mujeres y de la situación de violencia actual. Experiencia en trabajos previos de prevención, promoción y difusión en temas de violencia de género, diversidad, discriminación
Software:	Paquetería Office, Canva, Adobe Creative Cloud
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológico y/o legal
Conocimiento Específico en el Área de:	Temas de género, construcción de paz, derechos humanos. Tener conocimientos sobre perspectiva de género

Competencias

✓ Creatividad	✓ Responsabilidad
✓ Proactividad	✓ Comunicación asertiva
✓ Organización	✓ Habilidades de comunicación

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Periodismo o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años de experiencia en organizar eventos académicos, en programas de radio
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos institucionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Perspectiva género, derechos humanos, lenguaje no sexista, construcción de paz y no violencia

Competencias

✓ Habilidad en comunicar	✓ Capacidad de síntesis de información
✓ Creatividad	✓ Trabajo bajo presión
✓ Pensamiento analítico	✓ Toma de decisión

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con más de 2 años en diseño e implementación de programas de capacitación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de documentos e información de expedientes en atención y seguimiento psicológica y/o legal
Conocimiento Específico en el Área de:	Derechos humanos, atención a víctimas de alto impacto, legislación nacional e internacional, masculinidad, violencia y resolución de conflictos

Competencias

✓ Manejo de grupos	✓ Pensamiento analítico y crítico
✓ Habilidad para la resolución de conflictos	✓ Cooperación
✓ Comunicación efectiva	✓ Compromiso

Puesto: 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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en la defensa y promoción de derechos humanos con especial énfasis en violencia de género, acoso laboral y escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria confidencialidad de los expedientes y protección de datos personales y sensibles
Conocimiento Específico en el Área de:	Derechos humanos, legislación nacional e internacional, género, violencia y resolución de conflictos

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Resolución de conflictos
✓ Comunicación asertiva	✓ Comunicación efectiva
✓ Pensamiento analítico	✓ Toma de decisiones

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en la defensa y promoción de derechos humanos con especial énfasis en violencia de género, acoso laboral y escolar
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria confidencialidad de los expedientes y protección de datos personales y sensibles
Conocimiento Específico en el Área de:	Derechos humanos, legislación nacional e internacional, género, violencia y resolución de conflictos

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Resolución de conflictos
✓ Comunicación asertiva	✓ Comunicación efectiva
✓ Pensamiento analítico	✓ Toma de decisiones

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en atención y seguimiento de expedientes de personas vulnerables, salvaguardando los derechos humanos, así como conocimiento y experiencia práctica en mecanismos de resolución de conflictos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria confidencialidad de los expedientes y protección de datos personales y sensibles
Conocimiento Específico en el Área de:	Temas de derechos humanos, legislación nacional e internacional, género, violencia, atención a adolescentes y resolución de conflictos

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Comunicación efectiva
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Pensamiento analítico
✓ Imparcialidad	✓ Capacidad de síntesis de información

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

Número de Plazas: 2

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en conocimiento o estudios en temas relacionados con la atención por violaciones a Derechos humanos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y alta confidencialidad en manejo de información
Conocimiento Específico en el Área de:	Derechos humanos con enfoque psicosocial y perspectiva de género

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Creatividad
✓ Proactiva	✓ Compromiso
✓ Pensamiento crítico	✓ Iniciativa

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en trabajo de género, masculinidades y sexualidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y alta confidencialidad en manejo de información sobre los expedientes en atención y seguimiento psicológica y/o legal
Conocimiento Específico en el Área de:	Sexualidad, diversidad sexual, masculinidad, VIH y violencias

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Aprendizaje de procesos
✓ Pensamiento crítico	✓ Compromiso
✓ Creatividad	✓ Comunicación

Puesto: Procuraduría de los Derechos Académicos

Nivel de autoridad: Superior

Reporta a: Rectoría

Adscripción: Rectoría

Dependencia: Procuraduría de los Derechos Académicos

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años de antigüedad en el ejercicio de su profesión y como miembro activo de la comunidad universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de las y los interesados, quejosos y promoventes, así como en los expedientes de queja, asesoría y Acuerdos Humanitarios de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria de la UAEM: Reglamento General de Ingreso, revalidación y equivalencia, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General del Servicio Social, Reglamento General de Educación Media Superior, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Reglamento del Personal Académico, Reglamento Interior del Comité de Ética. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Acuerdo de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Acuerdo por el que se establece la Regularización Académica por Razones Humanitarias de Estudiantes y Egresados de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y Provenientes de

	Instituciones de Educación Media Superior y Superior Nacionales y Extranjeras. Conocimiento de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos. Ley Orgánica, Estatuto Universitario. Ser mexicano, mayor de treinta años, cumplidos al día de su designación, tener cuando menos cinco años de antigüedad como miembro activo de la Comunidad Universitaria, en términos del artículo 8° de la Ley Orgánica de la Universidad, Gozar de reconocida imparcialidad, no ser militante de partido político, no desempeñar ni ser precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, directa o indirecta. Poseer, el día de la designación título profesional con antigüedad mínima de cinco años, preferentemente de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y preferentemente, contar con experiencia profesional académica, estudiantil y en derechos humanos

Competencias

✓ Ética	✓ Justicia
✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Desarrollo del equipo	✓ Habilidades mediáticas

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en gestiones administrativas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, información financiera, organizacional, entre otras
Conocimiento Específico en el Área de:	Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Académicos

Competencias

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

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años de antigüedad en el ejercicio de su profesión y como miembro activo de la comunidad universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los quejosos, interesados y promoventes, así como en los expedientes de queja, asesoría y Acuerdos Humanitarios de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria de la UAEM: Reglamento General de Ingreso, Revalidación Y Equivalencia, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General del Servicio Social, Reglamento General de Educación Media Superior, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional, Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Reglamento del Personal Académico, Reglamento Interior del Comité de Ética. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto 2016, Acuerdo de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Acuerdo por el que se establece la Regularización Académica por Razones Humanitarias de Estudiantes y Egresados de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y Provenientes de

	Instituciones de Educación Media Superior y Superior Nacionales y Extranjeras. Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Orden Jurídico Nacional en Materia de Derechos Humanos. Contar con título profesional, preferentemente de Licenciado en Derecho. No desempeñar ni ser precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, directa o indirecta. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal

Competencias

✓ Integridad	✓ Habilidad analítica
✓ Calidad del trabajo	✓ Capacidad de organización
✓ Resolución de problemas	✓ Productividad

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Preferentemente Derecho o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de las y los quejosos, así como en los expedientes de queja de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento de la Normatividad Universitaria: Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia de la UAEM, Reglamento General de Exámenes de la UAEM, Reglamento General del Servicio Social de la UAEM, Reglamento General de Educación Media Superior de la UAEM, Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento General de Titulación Profesional de la UAEM, Acuerdo de transparencia de acceso a la información pública y protección de datos personales

Competencias

✓ Colaboración	✓ Habilidad analítica
✓ Compromiso	✓ Disciplina personal
✓ Trabajo en equipo	✓ Búsqueda de información

Versión: 20	**Fecha de Actualización:** junio 2026

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión, desarrollando estrategias de organización, negociación y comunicación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de datos personales de los interesados, así como en los expedientes de asesoría de la Procuraduría de los Derechos Académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad Universitaria: Reglamento General de Ingreso, Revalidación Y Equivalencia de la UAEM, Reglamento General de Exámenes de la UAEM, Reglamento General del Servicio Social de la UAEM, Reglamento General de Educación Media Superior de la UAEM, Reglamento General de Titulación Profesional de la UAEM, Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Orden Jurídico Nacional en Materia de Derechos Humanos

Competencias

✓ Dinamismo	✓ Habilidad analítica
✓ Negociación	✓ Comunicación
✓ Resolución de problemas	✓ Capacidad de planificación

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

Número de Plazas: 1

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Jurídico - Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en el manejo de normatividad universitaria, archivonomía y mecanografía
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información de documentos institucionales
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración

Competencias

✓ Profesionalismo	✓ Administración
✓ Discreción	✓ Capacidad de organización
✓ Comunicación escrita	✓ Lealtad y respeto

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: CINC, CIB, CIICAp, IICBA, CIDC, CEIB, CINCCO, CITPsi, CICSER, CIIhu, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.

12	2022 noviembre	Se modifica la redacción del manual con la finalidad de atener el Acuerdo por el que se fija la política institucional del uso incluyente y no sexista del lenguaje en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Así mismo se integran las siguientes Unidades Académicas: Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Farmacia, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec y el Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
13	2023 mayo	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Secretaría Ejecutiva de la Rectoría. Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Dirección General de Planeación Institucional, Dirección General de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Dirección de Gestión de la Calidad. Dirección de Normatividad Institucional, Secretaría Técnica. Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Formación Multimodal, Dirección de Deporte, Dirección de Educación Permanente, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Junta de Gobierno, y Tesorería General. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla, Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc, Escuela de Técnicos Laboratoristas, Escuela Preparatoria número Cuatro, Jojutla. Se integran: Facultad de Comunicación Humana, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Diseño, Escuela de Turismo y Facultad de Arquitectura.
14	2023 octubre	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Oficina de la Rectoría, Dirección de Comunicación Universitaria, Secretaría de Acuerdos, Coordinación de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección y Asistencia, Secretaría Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Educación Superior, Dirección de Lenguas, Dirección de Deporte, Dirección de Cultura, Coordinación General de Planeación y Administración, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Personal, Dirección de Presupuestos, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Tecnologías de Información y de

		Comunicación, Dirección de Recursos Materiales. Así mismo, las siguientes Unidades Académicas: Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Facultad de Farmacia, Facultad de Nutrición, Instituto de Ciencias de la Educación, Escuela Preparatoria Número uno, Escuela Preparatoria Número dos, Escuela Preparatoria Número tres, Escuela Preparatoria Número cinco, Escuela Preparatoria Número seis, Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías. Centros de Investigación: CIByC, CINC, CINCCo, CIICAp, CIIDU, CIB, CIQ, CIIHu, IICBA, IIHCS. Se integran: Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina, Facultad de Psicología y Unidad de Igualdad de Género.
15	2023 noviembre	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Gestión de la Calidad y Unidad de Igualdad de Género. Se integra: Dirección de Investigación Educativa.
16	2024 julio	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Coordinación de Servicios

		de Transporte, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Gestión de Archivo, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Secretaría Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación, Tesorería General, Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Procuraduría de los Derechos Académicos, Unidad de Igualdad Género, Igualdad y No Discriminación, Oficina del Abogado General, Unidad de Educación Inclusiva.
17	2024 Noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Coordinación de Servicios de Transporte, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Gestión de Archivo, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Secretaría Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación, Tesorería General, Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría,

		Procuraduría de los Derechos Académicos, Unidad de Igualdad Género, Igualdad y No Discriminación, Oficina de la Abogacía General, Unidad de Educación Inclusiva.
18	2025 junio	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Secretaría General, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Dirección de Normatividad Institucional, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Secretaría de Extensión Universitaria, Dirección de Vinculación, Dirección de Lenguas, Dirección de Educación Permanente, Museo Universitario de Arte Indígena Contemporáneo, Dirección General de Relaciones Públicas, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Seguimiento Programático, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable.
19	2025 noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Consejería Jurídica, Dirección de Deporte, Dirección General de Educación Superior, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección de Contabilidad, Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Gestión del Talento Humano, Coordinación de Desarrollo Institucional, Escuela de Estudios Superiores de Yautepec, Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, Escuela Preparatoria Número Tres, Cuautla.
20 (vigente)	2026 junio	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las

siguientes dependencias al nuevo formato: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Dirección de Educación Media Superior, Centro de Investigaciones Químicas (CIQ), Facultad de Comunicación Humana, Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Dirección General de Formación Multimodal, Centro de Investigación en Ciencias, Dirección de Normatividad Institucional.

De igual manera se agrega en Administración Central el apartado correspondiente a Nivel de autoridad, con la finalidad de establecer con mayor claridad el alcance de los roles y responsabilidades inherentes a cada puesto.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta

