UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



DESCRIPTIVOS DE PUESTO

NIVEL SUPERIOR

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

DESCRIPTIVOS DE PUESTO

PERSONAL DE CONFIANZA DE UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR

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-07	**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 3
2. Objetivo y alcance 4
3. Antecedentes Históricos 5
4. Conformación Actual de la UAEM 7
5. Marco Legal 10
6. Estructura Organizacional 12
7. Directorio 13
8. Descriptivos de Puesto 14

8.1 Escuela de Estudios Superiores de Jicarero 15
8.2 Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec 62
8.3 Escuela de Estudios Superiores de Yautepec 122
8.4 Escuela de Teatro, Danza y Música 160
8.5 Facultad de Ciencias del Deporte 187
8.6 Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería 235
8.7 Facultad de Comunicación Humana 308
8.8 Facultad de Diseño 360
8.9 Facultad de Estudios Superiores de Cuautla 407
8.10 Facultad de Farmacia 459

9. Glosario 514
10. Actualización de documento 517

INTRODUCCIÓN

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

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

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria, exhortándola a que el desempeño de sus funciones sea en estricto apego a lo dispuesto por nuestra Legislación Universitaria y acorde con los Planes y Programas de Desarrollo Institucional, con la finalidad de tener una mejora en la atención a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y personal administrativo; cumpliendo la meta de ser una universidad de excelencia.

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en agosto 2022 y son referidos únicamente al personal de confianza.

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

OBJETIVO

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

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

ALCANCE

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1871

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

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

1938

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

1953

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

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

1965

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

1967

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

2008

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

CONFORMACIÓN ACTUAL DE LA UAEM

La UAEM se encuentra conformada estructuralmente de la siguiente manera:

Dependencias de Administración Central

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

Escuelas Preparatorias

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

Escuela de Tipo Superior y Facultades

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

Centros e Institutos de Investigación

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

Acuerdo por el que se reforma de manera integral el Estatuto Universitario, artículo 2° fracción XXII, publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte uno.

MARCO LEGAL

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

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

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
  Capitulo III: Articulo 23-A

Leyes

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

  Capítulo II: Artículo 8

  Capítulo III: Artículo 12

  Título Tercero: Del gobierno Universitario:
  Capítulo V: Artículo 27

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2024-2030)

Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de confianza UAEM

Decretos

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

Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

Acuerdos

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

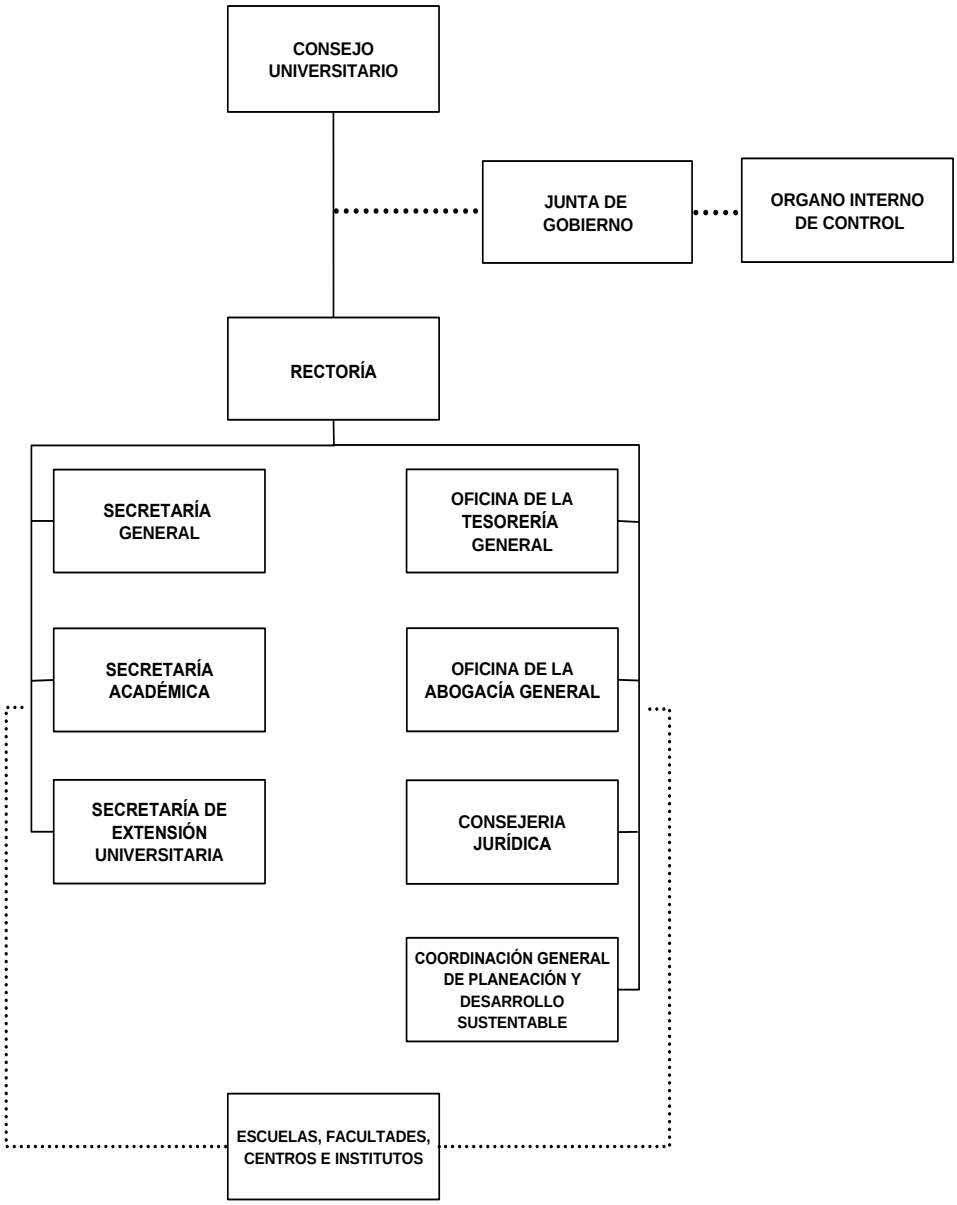
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

- Descriptivos de puesto

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dra. Viridiana Aydee León Hernández

Rectoría

Mtra. María Delia Adame Arcos

Secretaría General

Dra. Elisa Lugo Villaseñor

Secretaría Académica

Mtro. Alberto Gaytán Alegría

Secretaría de Extensión Universitaria

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogacía General

C.P.C. Rosario Jiménez Bustamante

Tesorería General

Dr. Juan Manuel Rivas González

Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable

DESCRIPTIVOS DE PUESTO

DE UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR (ESCUELAS Y FACULTADES)

Código:	101-1
Puesto:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría en Docencia Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Prácticas y Servicio Social Jefatura de PE de Licenciatura en Psicología Jefatura de PE de Licenciatura en Nutrición Jefatura de PE de Licenciatura en Enfermería Asistentes Técnicos de Nivel Superior (5)

Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (mensualmente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente) Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Hospitales (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), y demás Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en docencia y conocimiento de la normativa de la UAEM y en los PE que oferta la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información de la escuela como contratos adquisiciones expedientes de personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y personal
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM y sus reglamentos

Competencias

✓ Desarrollo del equipo	✓ Relaciones publicas
✓ Habilidades mediáticas	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Integridad

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica

6.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos de la Unidad Académica correspondiente

17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	101-9
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Seguimiento Programático (esporádicamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (semanalmente)

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 1 año en el manejo de base de datos, control de inventarios y conocimiento en la normativa de la UAEM
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de los expedientes de programas federales, contratos, proveedores e información financiera
Conocimiento específico en el área de:	Presupuestos, leyes contables fiscales y control de inventarios

Competencias

✓ Colaboración	✓ Trabajo en equipo
✓ Administración	✓ Capacidad de organización
✓ Integridad	✓ Temple

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo Bibliográfico

11.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
12.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
13.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
14.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
15.	Gestionar los recursos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
16.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
17.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y las Jefaturas de PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos de inducción o propedéutico
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	101-8
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de Sistema de Control Escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

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 1 año en el manejo de bases de datos y conocimientos de la normativa de la UAEM
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de los expedientes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, reglamentos, operatividad de los PE que se ofertan en la Unidad Académica y Ley del Seguro Social

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Integridad
✓ Colaboración en el trabajo	✓ Capacidad de planeación
✓ Solidaridad	✓ Desarrollo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual, semestral de actividades, así como las actividades eventuales que se presentan
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso, para su matriculación
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Participar en conjunto con la Secretaría de Docencia, en el proceso de selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad

16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
17.	Controlar, administrar y dar seguimiento en el Sistema de Control Escolar a los procesos de creación de grupos, cambios de turno o grupo, altas, bajas y demás que se deriven de las solicitudes de las personas estudiantes o por normativa institucional
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	101-10
Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su cargo:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Psicología Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Nutrición Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería

Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes. Así como, vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores académicos en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), otras Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en conocimiento de la normativa de la UAEM
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de los expedientes de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM y sus reglamentos, Operatividad de los PE que se ofertan en la Unidad Académica y Normativas, criterios de Organismos Evaluadores

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Comunicación
✓ Lealtad y respeto	✓ Colaboración
✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la *"Evaluación Docente"*
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales

10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la Gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos
16.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
17.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
18.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
19.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
20.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
23.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
24.	Realizar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
25.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
26.	Registrar y gestionar los trámites de Tesis
27.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
28.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
29.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento

30.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
31.	Coordinar en conjunto con las Jefaturas de Carrera la elaboración de diplomados con opción a titulación
32.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
33.	Supervisar el proceso de elección de la Unidad Académica
34.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
35.	Proponer estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
36.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
37.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
38	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con Coordinadores y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección

Condiciones de Trabajo

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

Código:	101-11
Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Psicología
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Psicología, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (mensualmente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), otras Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, 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 conocimiento de la normativa UAEM y Programas Educativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, reglamentos y operatividad del PE

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Liderazgo
✓ Colaboración	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
5.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
6.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de Extensión
7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
8.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
9.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

10.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
11.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Extensión las jornadas académicas
12.	Programar, realizar y difundir cursos de regularización e intersemestrales
13.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
14.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES del Jicarero
15.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
16.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
17.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos
19.	Participar en la actualización de los programas educativos
20.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
21.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
22.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
23.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
24.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
25.	Difundir el programa de Tutorías
26.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
27.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
28.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
29.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras

30.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de los las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
31.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
32.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
33.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
34.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
35.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con la persona titular de la Secretaría en Docencia
36.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
37.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
38.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	101-12
Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Nutrición
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Nutrición, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (mensualmente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), otras Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Gastronómicas, Ciencias Alimentarias, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en conocimiento de la normativa UAEM y Programas Educativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, reglamentos y operatividad del PE

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Liderazgo
✓ Colaboración	✓ Comunicación
✓ Empatía	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
5.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
6.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de extensión
7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
8.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
9.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Designar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
11.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Extensión las jornadas académicas
12.	Programar, realizar y difundir cursos de regularización e intersemestrales
13.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
14.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES del Jicarero
15.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM

16.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
17.	Revisar y gestionar la revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos
19.	Participar en la actualización de los programas educativos
20.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
21.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
22.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
23.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
24.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
25.	Difundir el programa de Tutorías
26.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
27.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
28.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
29.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
30.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de los las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
31.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
32.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
33.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
34.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios

35.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con la persona titular de la Secretaría de Docencia
36.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
37.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
38.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	101-13
Puesto:	Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programas Educativo de Licenciatura en Enfermería, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones externas:	Hospitales Públicos (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Asilos (semestralmente), otras Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en conocimiento de la normativa UAEM y Programas Educativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de los expedientes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, reglamentos y operatividad del PE

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Liderazgo
✓ Colaboración	✓ Comunicación
✓ Coordinación	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
5.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
6.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de Extensión
7.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
8.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
9.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Designar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
11.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Extensión las jornadas académicas
12.	Programar, realizar y difundir cursos de regularización e intersemestrales
13.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
14.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES del Jicarero
15.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM

16.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
17.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos
19.	Participar en la actualización de los programas educativos
20.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
21.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
22.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
23.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
24.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
25.	Difundir el programa de Tutorías
26.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
27.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
28.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
29.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
30.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de los las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
31.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
32.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
33.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
34.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios

35.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con la persona titular de la Secretaría de Docencia
36.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
37.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
38.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	101-14
Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su cargo:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas, empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría de Extensión Universitaria (mensualmente), Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Hospitales (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), otras Instituciones Gubernamentales (semestralmente), Servicio Nacional del Empleo (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en conocimiento de la normativa de la UAEM
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes y empresas públicas y privadas
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM y sus reglamentos, operatividad de los PE que se ofertan en la Unidad Académica, políticas y criterios de empresas públicas y privadas

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Liderazgo
✓ Colaboración	✓ Comunicación
✓ Integridad	✓ Desarrollo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y dar seguimiento a entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
6.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deporte
8.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes

9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y Coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
15.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Secretaría en Docencia
16.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
17.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría de Docencia
18.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
19.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como lo concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	101-15
Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades de las Prácticas Profesionales y el Servicio Social de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las mismas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría de Extensión Universitaria (mensualmente), Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Ayuntamientos (trimestral) Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Hospitales (semestralmente), otras Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas (esporádicamente)

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 1 año en conocimiento de la normativa UAEM y PE
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de los expedientes de las personas estudiantes y empresas públicas y privadas
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, reglamentos, operatividad de los PE que se ofertan en la Unidad Académica, políticas y criterios de empresas públicas y privadas

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Liderazgo
✓ Colaboración	✓ Comunicación
✓ Calidad del trabajo	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Apoyar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Apoyar y asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
6.	Ayudar a difundir la convocatoria de ingreso
7.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
8.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
9.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
10.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas

11.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
12.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	107-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los Programas Educativos, apoyando a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores, coadyuvando al buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	Presupuestos, leyes contables fiscales y control de inventarios

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Apoyar con las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas de la unidad académica
5.	Colaborar en los trámites de los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
6.	Elaborar y recabar firmas para el seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Apoyar en la integración de los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Suministrar artículos de papelería, cafetería, limpieza y otros
9.	Resguardar y llevar el control del inventario físico y el acervo Bibliográfico
10.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
11.	Participar en conjunto con el Departamento de Resguardo Patrimonial, en reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
12.	Elaborar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
13.	Coadyuvar en la verificación de los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios
14.	Recibir y notificar a la Jefatura de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos de inducción o propedéutico
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	107-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los Programas Educativos, apoyando a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores, coadyuvando al buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, reglamentos, operatividad de los PE que se ofertan en la Unidad Académica, políticas y criterios de empresas públicas y privadas

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la planeación anual de actividades
3.	Coadyuvar en el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Conocer, difundir y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
5.	Apoyar en la recepción y revisión de documentos de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso, para su matriculación
6.	Resguardar y llevar el control de los expedientes de las personas estudiantes
7.	Coadyuvar en el control y seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Coadyuvar en el seguimiento del alta de seguro de las personas estudiantes
9.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
10.	Apoyar a elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
11.	Coadyuvar en la difusión de los reglamentos y demás ordenamientos que las personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad, en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura
12.	Coadyuvar en conjunto con la Secretaría de Docencia, en el proceso de selección e inscripción de las y los aspirantes de nuevo ingreso a la Unidad Académica
13.	Apoyar en diferentes actividades que derivan de las necesidades de la Jefatura de PE de Licenciatura en Psicología
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	107-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los Programas de Educativos, apoyando a todas las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores para el buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Apoyar con las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas de la unidad académica
5.	Colaborar en los trámites de los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas para el seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Apoyar en la integración de los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Suministrar artículos de papelería, cafetería, limpieza y otros
9.	Resguardar y llevar el control del inventario físico y el acervo Bibliográfico
10.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
11.	Participar en conjunto con el Departamento de Resguardo Patrimonial, en reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
12.	Elaborar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
13.	Coadyuvar en la verificación de los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios
14.	Recibir y notificar a la Jefatura de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos de inducción o propedéutico
15.	Apoyar en la coordinación de actividades de logística institucional (eventos académicos, administrativos y socioculturales)
16.	Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de servicios al interior de la unidad académica

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	107-5
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los Programas de Educativos, apoyando a todas las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores para el buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, reglamentos, operatividad de los PE que se ofertan en la Unidad Académica, políticas y criterios de empresas públicas y privadas

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la planeación anual de actividades
3.	Apoyar para dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Conocer, difundir y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
5.	Apoyar en la recepción y revisión de documentos de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso, para su matriculación
6.	Resguardar y llevar el control de los expedientes de las personas estudiantes
7.	Coadyuvar en el control y seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Coadyuvar en el seguimiento del alta de seguro de las personas estudiantes
9.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
10.	Apoyar a elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
11.	Coadyuvar en la difusión de los reglamentos y demás ordenamientos que las personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad, en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura
12.	Coadyuvar en conjunto con la Secretaría de Docencia, en el proceso de selección e inscripción de las y los aspirantes de nuevo ingreso a la Unidad Académica
13.	Apoyar en diferentes actividades que derivan de las necesidades de la Jefatura de PE de Licenciatura en Nutrición
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	107-6
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de los Programas Educativos, apoyando a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores, coadyuvando al buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	Ley orgánica de la UAEM, reglamentos, operatividad de los PE que se ofertan en la Unidad Académica, políticas y criterios de empresas públicas y privadas

Competencias

✓ Flexibilidad	✓ Responsabilidad
✓ Iniciativa	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la planeación anual de actividades
3.	Coadyuvar en el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Conocer, difundir y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
5.	Apoyar en la recepción y revisión de documentos de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso, para su matriculación
6.	Resguardar y llevar el control de los expedientes de las personas estudiantes
7.	Coadyuvar en el control y seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Coadyuvar en el seguimiento del alta de seguro de las personas estudiantes
9.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
10.	Apoyar a elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
11.	Coadyuvar en la difusión de los reglamentos y demás ordenamientos que las personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad, en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura
12.	Coadyuvar en conjunto con la Secretaría de Docencia, en el proceso de selección e inscripción de las y los aspirantes de nuevo ingreso a la Unidad Académica
13.	Apoyar en diferentes actividades que derivan de las necesidades de la Jefatura de PE de la Licenciatura en Enfermería
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-1
Puesto:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Coordinación de la Subsede Tepalcingo Coordinación de la Subsede Axochiapan Secretaría de Subsedes Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefaturas de Programas Educativos de Licenciatura (3) Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (6)

Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (trimestralmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en puestos similares, manejo de personal, habilidad para toma de decisiones, resolución de problemas y administrar los recursos materiales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Ley Federal de Trabajo, Ley del Seguro Social, manejo de presupuestos y estados financieros, planes, programas educativos, gestión con sindicatos y gestión académica

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Innovación
✓ Compromiso	✓ Relaciones públicas

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional

5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente

16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	103-10
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica y las Subsedes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en puestos similares, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, manejo de presupuestos y estados financieros, manejo de inventarios físicos y acervo bibliográfico

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Relaciones públicas	✓ Tolerancia a la presión
✓ Pensamiento estratégico	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros

10.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos en conjunto con las Coordinaciones de la Subsede para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a las Jefaturas de Servicios Escolares y de los PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-9
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica y las Subsedes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en puestos similares, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos, gestión de trámites de ingreso y egreso de las personas estudiantes

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Tolerancia a la presión	✓ Compromiso
✓ Pensamiento estratégico	✓ Relaciones públicas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al kardex de las personas estudiantes
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
8.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
9.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
10.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
11.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
12.	Revisar en conjunto con la Coordinación de la Subsede, la selección e inscripción de las y los aspirantes a la Unidad Académica y sus Subsedes
13.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Subsedes, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica y sus Subsedes
14.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
15.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
16.	Gestionar el proceso de movilidad de las personas estudiantes en conjunto con la Secretaría de Subsedes y la Coordinación de cada Subsede

17.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de la Unidad Académica y sus Subsedes en conjunto con las Jefaturas de los Programas Educativos
18.	Designar en conjunto con la Secretaría de Subsedes la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
19.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales en conjunto con las Coordinaciones de Subsede
20.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes en conjunto con las Jefaturas de los Programas Educativos de Licenciatura
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-11
Puesto:	Coordinación de la Subsede Tepalcingo
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura

Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos de la Subsede, así mismo, asegurar y resguardar los recursos designados para el correcto funcionamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones del Sector Salud (esporádicamente), Instituciones Públicas y Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias de la Salud, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en puestos similares, manejo de personal, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Ley Federal de Trabajo, Ley del Seguro Social, Becas, Manejo de Presupuestos y Estados Financieros, Planes y Programas Educativos, Servicios Escolares y Gestión académica

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Confiabilidad	✓ Relaciones públicas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes a la persona titular de la Dirección de la Unidad
3.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la Dirección, las y los trabajadores académicos y administrativos
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Subsedes la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de las personas estudiantes de nuevo ingreso
8.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Subsedes la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes
9.	Coordinar las actividades académicas de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes en conjunto con las Jefaturas de Departamento de la Escuela

10.	Delegar y supervisar las actividades de las y los trabajadores a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la Subsede
12.	Coordinar las sesiones de las academias pertenecientes a la Subsede
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de academias
14.	Coordinar la aplicación de la *"Evaluación Docente"*
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaría de Subsedes y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
18.	Elaborar los convenios semestrales de la asignación de las y los trabajadores académicos
19.	Proponer a la persona titular de la Dirección a las y los trabajadores académicos de acuerdo al perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas, diplomados en conjunto con la Jefatura de Extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matricula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la Subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la Subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la Escuela, para la atención de las auditorias
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión, la promoción, difusión y asistencia a exposiciones profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911
28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos y administrativos
29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación

30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la normatividad estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales
33.	Colaborar en el seguimiento con las y los empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de las personas egresadas
36.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Subsedes
37	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
38.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM en conjunto con la Jefatura de Extensión
39.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
40.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura
41.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría de Subsedes
42.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional en conjunto con la Secretaría de Subsedes y Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura
43.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
44.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
45.	Asistir a eventos académicos por designación de la persona titular de la Dirección de la Escuela
46.	Gestionar en conjunto con la Secretaría de Subsedes el examen de comprensión de textos del idioma inglés, así como el examen de nivel A.2 para las personas estudiantes
47.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
48.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-12
Puesto:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Coordinación de la Subsede Tepalcingo
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico - administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Públicas y Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en puestos similares, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos, manejo de presupuestos y gestión académica

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Confiabilidad	✓ Innovación
✓ Compromiso	✓ Autocontrol

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Subsedes
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES Jonacatepec
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Subsedes y la Coordinación de la Subsede, la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión

17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al kardex de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Subsedes, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con la Coordinación de la Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de la Subsede en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
28.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
29.	Revisar y gestionar la revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
30.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Coordinación de la Subsede
31.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional en conjunto con la Secretaría de Subsedes y Coordinación de la Subsede
32.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
33.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
34.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-17
Puesto:	Coordinación de la Subsede Axochiapan
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura

Objetivo General

Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos de la Subsede, asegurar y resguardar los recursos designados para el correcto funcionamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Públicas y Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en puestos similares, manejo de personal, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Ley Federal de Trabajo, Ley del Seguro Social, becas, manejo de presupuestos y estados financieros, planes y programas educativos, servicios escolares y gestiones académicas

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Confiabilidad
✓ Compromiso	✓ Relaciones públicas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica las actividades a realizar
2.	Reportar las situaciones de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes a la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica
3.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Realizar el reporte de actividades para el informe anual de la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica
5.	Fungir como enlace entre la Dirección y las y los trabajadores académicos y administrativos
6.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Subsedes la planeación y operación de los cursos de inducción y/o propedéuticos
7.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el proceso de las personas estudiantes de nuevo ingreso
8.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Subsedes, la planeación semestral de la asignación de horarios, salones y calendario de exámenes
9.	Coordinar las actividades académicas de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos, en conjunto con las Jefaturas de Departamento de la Escuela

10.	Delegar y supervisar las actividades de las y los trabajadores a su cargo
11.	Coordinar la planeación y operación de los programas educativos de la Subsede
12.	Coordinar las sesiones de las academias pertenecientes a la Subsede
13.	Resguardar las minutas de las sesiones de academias
14.	Coordinar la aplicación de la *"Evaluación Docente"*
15.	Planear y coordinar en conjunto con la Secretaría de Subsedes y la Dirección de Nivel Superior, las evaluaciones y actualizaciones de los programas educativos que se ofertan en la Subsede con los organismos acreditadores
16.	Participar en la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías en la Subsede
17.	Difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
18.	Elaborar los convenios semestrales de la asignación de las y los trabajadores académicos
19.	Proponer a la persona titular de la Dirección a las y los trabajadores académicos de acuerdo al perfil que requieren los programas educativos
20.	Gestionar escenarios de prácticas, diplomados en conjunto con la Jefatura de Extensión
21.	Gestionar y coordinar los trámites de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes relacionados con servicios escolares
22.	Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos de oferta educativa y las propuestas de estrategias para la retención de matricula
23.	Reportar las necesidades y gestionar los recursos para la operatividad de la Subsede
24.	Salvaguardar el inventario físico, el acervo bibliográfico y las instalaciones de la Subsede
25.	Proporcionar información necesaria a la Dirección de la Escuela para la atención de las auditorias
26.	Planear y coordinar en conjunto con la Jefatura de Extensión la promoción, difusión y asistencia a exposiciones expo profesiográficas de los programas educativos
27.	Colaborar con la información del reporte estadístico de la 911
28.	Reportar a la Dirección, las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos y administrativos

29.	Gestionar la ceremonias y trámites de titulación
30.	Coordinar y gestionar las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general vigente de la UAEM
31.	Aplicar la reglamentación correspondiente a la Normatividad Estudiantil y académica
32.	Coordinar y gestionar las actividades extracurriculares, cívicas, académicas, deportivas y culturales
33.	Colaborar en el seguimiento con las y los empleadores
34.	Participar en la gestión de los convenios de vinculación
35.	Colaborar en el encuentro y seguimiento de las personas egresadas
36.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
37.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM en conjunto con la Jefatura de Extensión
38.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
39.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura
40.	Colaborar en la atención de las solicitudes de información en conjunto con la Secretaría de Subsedes
41.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría de Subsedes
42.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
43.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
44.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional en conjunto con la Secretaría de Subsedes y Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura
45.	Asistir a eventos académicos por designación de la persona titular de la Dirección de la Escuela
46.	Gestionar en conjunto con la Secretaría de Subsedes el examen de comprensión de textos del idioma inglés, así como el examen de nivel A.2 para las personas estudiantes
47.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-18
Puesto:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Coordinación de la Subsede Axochiapan
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos de Licenciatura, atendiendo las necesidades académico - administrativas de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones públicas y privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en puestos similares, manejo de personal, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos, manejo de presupuesto y gestión académica

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Confiabilidad	✓ Innovación
✓ Compromiso	✓ Autocontrol

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Subsedes
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares, calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES Jonacatepec
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Subsedes y la Coordinación de la Subsede la planeación semestral de la asignación de horarios y salones

16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al Kardex de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonia de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Subsedes, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente a la Coordinación de la Subsede
26.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de la Subsede en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
27.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
28.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
29.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Coordinación de la Subsede
30.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
31.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional en conjunto con la Secretaría de Subsedes y Coordinación de la Subsede
32.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
33.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-13
Puesto:	Secretaría de Subsedes
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Extensión

Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos. Vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en puestos similares, manejo de personal, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos, manejo de presupuestos, estados financieros y gestión académica

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Confiabilidad	✓ Relaciones públicas

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y academias
6.	Supervisar la aplicación de la *"Evaluación Docente"*
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica

9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 119 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Coordinaciones de la Subsede y las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Coordinar en conjunto con las Coordinaciones de las Subsedes la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar el proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer en conjunto con la Coordinación de la Subsede, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Coordinación de la Subsede y Jefatura de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la Unidad Académica
24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones para las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
25.	Planear y supervisar el programa de Tutorías

26.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
27.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos en conjunto con las Coordinaciones de las Subsedes
28.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
29.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos de la Unidad Académica
30.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional en conjunto con las Coordinaciones de las Subsedes y Jefaturas de los Programas Educativos de Licenciatura
31.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con las Coordinaciones y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
32.	Gestionar el examen de comprensión de textos del idioma francés, así como el examen de nivel A 2 del idioma inglés para las personas estudiantes de la Unidad Académica
33.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
34.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-14
Puesto:	Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Secretaría de Subsedes
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas de Educativos de Licenciatura, atendiendo las necesidades académico - administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en puestos similares, manejo de personal, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos, manejo de presupuestos y gestión académica

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Innovación
✓ Confiabilidad	✓ Autocontrol

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Subsedes
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Extensión
6.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
7.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES Jonacatepec
13.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Subsedes la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión

17.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al kardex de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
22.	Participar en la elaboración de proyectos para las carreras
23.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Subsedes, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica y en su caso las Subsedes
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente con la Coordinación de la Subsede
26.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
27.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de la Unidad Académica en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
28.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
29.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
30.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales en conjunto con la Secretaría de Subsedes
31.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional en conjunto con la Secretaría de Subsedes
32.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
33.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
34.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-15
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Secretaría de Subsedes
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

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 1 año en puestos similares, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos, ley de seguro social, normatividad de servicio social y gestiones académicas

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Confiabilidad	✓ Innovación
✓ Pensamiento estratégico	✓ Relaciones públicas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
4.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
5.	Participar en la actualización de los programas educativos
6.	Participar en la evaluación de los programas educativos
7.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
8.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
9.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
10.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
11.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
12.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-16
Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Secretaría de Subsedes
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas, las y los empleadores de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así como difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en puestos similares, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, ley de seguro social, normatividad de servicio social, vinculación con instituciones educativas y empresas

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Innovación
✓ Confiabilidad	✓ Relaciones públicas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar los convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Gestionar y dar seguimiento al proceso de alta de seguro de las personas estudiantes de la Unidad Académica y Subsedes
8.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
9.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
10.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos

11.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
12.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica y Subsedes
13.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas en conjunto con la Secretaría de Subsedes y la Coordinación de cada subsede
14.	Gestionar y dar seguimiento a las actividades de Protección Civil
15.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
16.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
19.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
21.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las Subsedes, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
22.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
23.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas, en conjunto con la Secretaría de Subsedes y las Coordinaciones de las Subsedes
24.	Generar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
25.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
26.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM en conjunto con la Coordinación de las Subsedes
27.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación de las y los docentes

28.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar, dar seguimiento y verificar trámites administrativos internos y externos en las diferentes áreas de la Unidad Académica, que corresponden a los Programas Educativos de Enfermería y Nutrición

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instancias Públicas y Privadas (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Aprendizaje continuo
✓ Responsabilidad	✓ Confiabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
3.	Coadyuvar en la planeación anual de actividades
4.	Atender y apoyar en el seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
5.	Dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
6.	Participar en la logística de ceremonias de graduación
7.	Apoyar en los trámites administrativos correspondientes al Servicio Social de los Programas Educativos en Enfermería y Nutrición
8.	Gestionar los recursos en conjunto con la Coordinación de la Subsede, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
9.	Apoyar en los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las Subsedes, así como en lo concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Organizar, dar seguimiento y verificar trámites administrativos internos y externos en las diferentes áreas de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instancias Públicas y Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Planes y Programas Educativos

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Aprendizaje continuo
✓ Responsabilidad	✓ Confiabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
4.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
5.	Controlar y dar seguimiento al kardex de las personas estudiantes
6.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
7.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
8.	Recibir y turnar las cédulas de ingreso de las personas estudiantes
9.	Apoyar en la gestión de Cartas Pasantes, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Apoyar en la elaboración y entrega semestralmente del reporte estadístico de la 911, a la Dirección General de Servicios Escolares
11.	Revisar en conjunto con la Coordinación de la Subsede, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica y sus Subsedes
12.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
13.	Apoyar en los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las Subsedes, así como en lo concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Organizar, dar seguimiento y verificar trámites administrativos internos y externos en las diferentes áreas de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instancias Públicas y Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Aprendizaje continuo
✓ Responsabilidad	✓ Confiabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las Subsedes, así como en lo concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
3.	Apoyar en el levantamiento de inventarios de la Unidad Académica y las Subsedes, en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión
4.	Apoyar en las actividades de Protección Civil de la Unidad Académica y las Subsedes, en conjunto con la Jefatura de Extensión
5.	Dar seguimiento a reportes de mantenimientos preventivos y/o correctivos de la Unidad Académica y las Subsedes, en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión
6.	Apoyar en el resguardo del acervo bibliográfico y bienes muebles del centro de cómputo de la Unidad Académica y las Subsedes
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-5
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Organizar, dar seguimiento y verificar trámites administrativos internos y externos en las diferentes áreas de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instancias Públicas y Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Aprendizaje continuo
✓ Responsabilidad	✓ Confiabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
4.	Apoyar en el proceso de aplicación de encuestas de inicio de las personas estudiantes
5.	Apoyar en los trámites de servicios escolares de las personas estudiantes
6.	Apoyar en los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las Subsedes, así como en lo concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
7.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
8.	Apoyar en la vinculación con los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso

11.	Apoyar en la planeación, organización y elaboración de los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
12.	Apoyar en la planeación y coordinación del encuentro de las personas egresadas
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-6
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Organizar, dar seguimiento y verificar trámites administrativos internos y externos en las diferentes áreas de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Técnica (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instancias Públicas y Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Aprendizaje continuo
✓ Responsabilidad	✓ Confiabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
3.	Dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
4.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica, en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión
5.	Apoyar en los trámites administrativos para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Coadyuvar en el proceso de administrar el presupuesto asignado a la Unidad Académica, en conjunto con la Dirección
7.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión
8.	Coadyuvar en la gestión de los recursos, en conjunto con las Coordinaciones de las Subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
9.	Apoyar en la supervisión de los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica

10.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
11.	Apoyar en los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las Subsedes, así como en lo concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	103-7
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar, dar seguimiento y verificar trámites administrativos internos y externos en las diferentes áreas de la Unidad Académica, que corresponden a los Programas Educativos de Pedagogía y Psicología

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Vinculación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instancias Públicas y Privadas (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria, planes y programas educativos

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Compromiso	✓ Aprendizaje continuo
✓ Responsabilidad	✓ Confiabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
3.	Coadyuvar en la planeación anual de actividades
4.	Atender y apoyar en el seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
5.	Dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
6.	Participar en la logística de ceremonia de graduación
7.	Apoyar en los trámites administrativos correspondientes al Servicio Social de los Programas Educativos de Licenciatura en Pedagogía y Psicología
8.	Gestionar los recursos en conjunto con las Coordinaciones de las Subsedes para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
9.	Apoyar en los eventos que se realicen en la Unidad Académica y las Subsedes, así como en lo concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	106-1
Puesto:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Docencia Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Prácticas y Servicio Social Jefatura de PE de Licenciatura Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; en apego a la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones gubernamentales (esporádicamente), Empresas privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con al menos 2 años en planeación estratégica, diseño curricular y gestión de la calidad educativa
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Lenguaje sobre indicadores y actividades educativas

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Planeación
✓ Rendición de cuentas	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento, para la designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares

9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores académicos. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa

20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega-recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	106-6
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y garantizar los procesos del sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes, para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en manejo de bases de datos y conocimiento de la Normatividad Institucional vigente
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Discreción en el manejo de documentos y expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Reglamentos Generales de la UAEM

Competencias

✓ Transparencia	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Imparcialidad
✓ Proactividad	✓ Vocación de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Supervisar el registro de calificaciones e incidencias de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Programar en conjunto con la Secretaría de Docencia los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Expedir y tramitar los documentos académicos oficiales de las personas estudiantes
11.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
12.	Gestionar la carta pasante, certificados y títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
13.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
14.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
15.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” semestral de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia de la Unidad Académica

16.	Controlar, administrar y dar seguimiento en el Sistema de Control Escolar a los procesos de creación de grupos, cambios de turno o grupo, altas, bajas y demás que se deriven de las solicitudes de las personas estudiantes o por normativa institucional
17.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que como personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
18.	Elaborar los recibos de pago de servicios de las personas estudiantes
19.	Revisar y gestionar los trámites de revalidación y equivalencia de estudios de las personas solicitantes
20.	Notificar de forma oportuna a las Jefaturas de Programas Educativos y a la Secretaría de Docencia el cambio de estatus de las personas estudiantes (bajas definitivas, temporales, falta de pago, entre otras) para brindar un seguimiento adecuado
21.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia a las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
22.	Gestionar el proceso de movilidad estudiantil interna
23.	Participar en los procesos de reestructuración de los planes de estudios
24.	Participar en los procesos de acreditación y evaluación de los programas educativos
25.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del área asignada
26.	Resguardar y distribuir la correspondencia propia del área
27.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten con previa autorización de la Dirección
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	106-7
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Garantizar mecanismos eficientes de gestión que permitan coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios necesarios, para el adecuado funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en planeación estratégica y manejo de indicadores educativos
Software:	Paquetería Office, Paquetería contable
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Lenguaje sobre indicadores y actividades educativas

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Planeación
✓ Rendición de cuentas	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la normatividad y legislación vigente de la UAEM
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y realizar los trámites administrativos necesarios para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a las solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales, de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar los suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros

10.	Realizar las solicitudes de pago de servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Coadyuvar con la solvencia de las necesidades de Protección Civil
14.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
15.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
16.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
17.	Gestionar los recursos en conjunto con la Secretaría de Docencia, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
18.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica
19.	Coordinar y supervisar en conjunto con la Dirección de Mantenimiento y Conservación los trabajos de mantenimiento para la conservación de las instalaciones de la Unidad Académica
20.	Recibir, gestionar y notificar a la Jefatura de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción, propedéutico o remediales
21.	Gestionar los tramites de pagos complementarios y de honorarios
22.	Administrar los recursos económicos de gasto corriente y autogenerados
23.	Coordinar el programa de donación de libros de la Unidad Académica
24.	Organizar la logística operativa de las actividades académicas y culturales
25.	Organizar la planeación semestral de la asignación de salones
26.	Organizar la logística operativa de las ceremonias de graduación
27.	Registrar las irregularidades de las y los trabajadores administrativos y de confianza, comunicándolas de inmediato a la Dirección de la Unidad Académica
28.	Registrar las irregularidades de las y los trabajadores académicos, comunicándolas de inmediato a la Dirección de la Unidad Académica y la Secretaría de Docencia

29.	Participar en los procesos de acreditación y evaluación de los programas educativos
30.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes, así como del personal académico y administrativo, en relación con los procesos a su cargo
31.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del área asignada
32.	Resguardar y distribuir la correspondencia propia del área
33.	Elaborar y entregar, de manera semestral y en coordinación con la Jefatura de Servicios Escolares y la Secretaría de Docencia, el reporte estadístico 911 de los módulos correspondientes
34.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten con previa autorización de la Dirección
35.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
36.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	106-8
Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades de prácticas y servicio social de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente)
Relaciones externas:	Empresas externas (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Paquetería contable
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Lenguaje sobre indicadores y actividades educativas

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Capacidad para planificar
✓ Rendición de cuentas	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar seguimiento a las cartas de intención y los convenios de colaboración con las instituciones públicas y privadas, para la inserción de las personas estudiantes a espacios de prácticas y servicio social
4.	Elaborar el catálogo de escenarios de prácticas con base a las especificaciones de los Programas Educativos de la Unidad Académica
5.	Coordinar la elección de escenarios de prácticas con base a los Programas Educativos de la Unidad Académica
6.	Elaborar las cartas de presentación de las personas estudiantes para los escenarios de prácticas con base a los Programas Educativos de la Unidad Académica
7.	Dar seguimiento, en colaboración con las y los responsables académicos, a la realización de prácticas de las personas estudiantes, con base en los Programas Educativos de la Unidad Académica
8.	Elaborar las cartas de liberación y constancias de prácticas de las personas estudiantes con base a los Programas Educativos de la Unidad Académica
9.	Integrar y gestionar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica formativa o profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
10.	Promover, difundir y gestionar semestralmente, la convocatoria y el proceso de servicio social
11.	Dar seguimiento a la entrega de la “Cédula de presentación del prestador de servicio social”
12.	Recibir y entregar los reportes finales de Servicio Social para su remisión al área de vinculación institucional
13.	Dar seguimiento a la entrega de la “Liberación de Servicio Social”
14.	Dar seguimiento a la entrega de la “Liberación de Prácticas Profesionales”

15.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes y del personal docente relacionadas con los procesos a su cargo
16.	Propiciar entrevistas preliminares entre las instituciones y las personas estudiantes que realizan prácticas formativas, profesionales o servicio social, con el fin de identificar sus necesidades y atenderlas adecuadamente
17.	Dar solución a los problemas de las personas estudiantes, que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
18.	Participar en los procesos de acreditación y evaluación de los programas educativos
19.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del área asignada
20.	Participar en las ferias profesiográficas, así como en la difusión y promoción de los programas educativos
21.	Resguardar y dirigir la correspondencia perteneciente al área
22.	Elaborar los informes semestrales que servirán para la elaboración del informe de la persona titular de la Dirección y Rectoría
23.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten con previa autorización de la Dirección
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	106-9
Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Personal a su cargo:	Jefatura de PE de Licenciatura Jefatura de Extensión

Objetivo General

Coordinar y garantizar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes y del personal académico mediante servicios académicos, así como vincular y promover la actualización y formación que el personal académico desarrolla en sus labores de docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en planeación estratégica, diseño curricular y gestión de la calidad educativa
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Lenguaje sobre indicadores y actividades educativas

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Planeación
✓ Rendición de cuentas	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría Académica y la Dirección General de Educación Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas de Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y gestionar la información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes

11.	Coordinar semestralmente la planeación de asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias del personal académico y de las personas estudiantes
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con empresas e instituciones
18.	Coordinar en conjunto con la Jefatura de Programa Educativo y Jefatura de Extensión la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar la evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar el proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
22.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
23.	Programar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares los cursos de regularización e intersemestrales
24.	Elaborar los convenios bilaterales por semestre
25.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
26.	Proponer en conjunto con los otros departamentos, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
27.	Promover y asesorar en conjunto con la Jefatura de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la Unidad Académica
28.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional dirigidas a las y los trabajadores académicos

29.	Gestionar el proceso de movilidad del personal académico y de las personas estudiantes
30.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección
31.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
32.	Fungir como la o el enlace académico entre la Dirección y el personal académico
33.	Designar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares a las y los sinodales para las ceremonias de Titulación
34.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes, docentes y administrativos de los procesos a su cargo
35.	Coordinar los procesos de reestructuración de los planes de estudios
36.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del área asignada
37.	Resguardar y dirigir la correspondencia perteneciente al área
38.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
39.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo
40.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
41.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
42.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
43.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil
44.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos
45.	Realizar los informes semestrales para la elaboración del informe de la persona titular de la Dirección y Rectoría
46.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
47.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	106-10
Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en diseño curricular y manejo de indicadores educativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Lenguaje sobre indicadores y actividades educativas

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Planeación
✓ Rendición de cuentas	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar en conjunto con la Jefatura de Extensión cursos, talleres y conferencias relacionados a los Programas Educativos
6.	Dar seguimiento a la formación integral de las personas estudiantes
7.	Coordinar actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas, que formen parte de la formación integral de las personas estudiantes
8.	Generar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertadas
9.	Realizar semestralmente la planeación de asignación de horarios correspondientes a las actividades de formación integral
10.	Realizar en conjunto con la Jefatura de Extensión las jornadas académicas
11.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
12.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
13.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
14.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
15.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
16.	Planear, difundir y supervisar el programa de Tutorías

17.	Planear, difundir y supervisar la implementación de las asesorías académicas
18.	Difundir la convocatoria de movilidad estudiantil nacional e internacional y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes interesadas
19.	Organizar la logística académica de las ceremonias de graduación
20.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
21.	Gestionar ante el CELE los cursos del idioma inglés que soliciten las personas estudiantes
22.	Gestionar ante el CELE la aplicación del examen diagnóstico del idioma inglés
23.	Participar en conjunto con la Secretaría de Docencia en las reuniones de academia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
24.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
25.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
26.	Participar en las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
27.	Participar en los procesos de reestructuración de los planes de estudios
28.	Participar en los procesos de la acreditación y evaluación de los programas educativos
29.	Colaborar junto con la Secretaría de Docencia en la gestión y seguimiento de la Opinión Técnico Favorable (OTA) ante la CIFRHS
30.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del área asignada
31.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
32.	Resguardar y dirigir la correspondencia perteneciente al área
33.	Realizar los informes semestrales para la elaboración del informe de la persona titular de la Dirección y Rectoría
34.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten con previa autorización de la Dirección
35.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES

36.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
37.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
38.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
39.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	106-11
Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y empleadoras de las diversas Licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así mismo difundir y promover los programas educativos de la Escuela

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Convenios Institucionales (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en planeación estratégica, organización de eventos y manejo de indicadores educativos
Software:	Paquetería Office, Acrobat
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Lenguaje sobre indicadores y actividades educativas

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Planeación
✓ Rendición de cuentas	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir actividades extracurriculares / culturales
4.	Gestionar y elaborar los convenios de vinculación
5.	Coordinar las actividades del Centro Comunitario Multidisciplinar de Yautepec (CCMY)
6.	Coordinar los proyectos socioformativos del CCMY
7.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
8.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
9.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
10.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
11.	Propiciar entrevistas preliminares entre las instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
12.	Generar redes de comunicación con colectivos
13.	Generar redes de comunicación con las unidades académicas
14.	Organizar y dirigir la aplicación de evaluaciones psicopedagógicas de las personas estudiantes de nuevo ingreso
15.	Gestionar espacios para canalizar a la comunidad estudiantil a servicio de atención psicológica

16.	Canalizar a las personas estudiantes a espacios de salud publica
17.	Elaborar materiales informativos (infografías, videos, entre otros) en materia de salud, deportes y cultura
18.	Participar en los procesos de reestructuración de los planes de estudios
19.	Participar en los procesos de acreditación y evaluación de los programas educativos
20.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes y personal académico
21.	Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa que se derive del área asignada
22.	Resguardar y dirigir la correspondencia perteneciente al área
23.	Realizar los informes semestrales para la elaboración del informe de la persona titular de la Dirección y Rectoría
24.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten con previa autorización de la Dirección
25.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
26.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	106-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Planeación
✓ Rendición de cuentas	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Apoyar en el trámite del certificado de las personas egresadas
4.	Apoyar en el trámite de la emisión del recibo de titulación
5.	Colaborar en la expedición de recibos de duplicado de credencial de las personas estudiantes
6.	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes de los diferentes planes de estudios de la Unidad Académica
7.	Apoyar en la programación de calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
8.	Elaborar y actualizar las listas de asistencia de las personas estudiantes
9.	Dar seguimiento a la trayectoria académica de las personas estudiantes
10.	Brindar apoyo en la recepción y revisión de la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso, para su matriculación
11.	Apoyar en el resguardo y control de los expedientes de las personas estudiantes
12.	Coadyuvar en el control y seguimiento del KARDEX de las personas estudiantes
13.	Coadyuvar en la emisión y divulgación del “Calendario Escolar” a las y los trabajadores académicos y personas estudiantes de la Unidad Académica
14.	Atender las solicitudes de las personas estudiantes tomando en cuenta los procedimientos establecidos para la emisión de constancias
15.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes y personal académico de los procesos a su cargo

16.	Vigilar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes planes de estudios que oferta la unidad académica, para llevar el control de las trayectorias académicas
17.	Participar en las ferias profesiográficas, así como en la difusión y promoción de los programas educativos
18.	Elaborar un informe semestral de las actividades, datos e indicadores derivados de las actividades realizadas
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	106-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Planeación
✓ Rendición de cuentas	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Manejar y difundir información de las páginas oficiales y redes sociales de la Unidad Académica y de los programas educativos
4.	Coadyuvar en el registro de altas y bajas de las personas estudiantes en el seguro facultativo de la Unidad Académica ante el Departamento de Seguridad Social Estudiantil
5.	Apoyar en los procesos de programación, ejecución y comprobación de recurso ordinario, extraordinario y autogenerado de la Unidad Académica
7.	Dar seguimiento a los casos para el cobro de seguros de vida y gastos médicos en caso de accidente o deceso
8.	Cargar la base de datos de las personas estudiantes vigentes de la Unidad Académica para actualizar la plataforma de Becas
9.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes, personal académico y administrativo relacionadas con los procesos a su cargo
10.	Registrar el uso de espacios académicos y administrativos de la Unidad Académica y mantenerlos en condiciones de operación para las actividades necesarias
11.	Apoyar en el registro y resguardo de las listas de asistencia del personal de confianza, personal administrativo sindicalizado y académicos, para reportar al área de personal correspondiente
12.	Fungir como persona responsable de los procesos de prevención y mantenimiento del equipo de cómputo del área administrativa
13.	Colaborar en la logística de las ceremonias de graduación
14.	Elaborar las constancias, diplomas y/o reconocimientos de las actividades realizadas en la Unidad Académica
15.	Difundir los distintos programas de becas
16.	Coadyuvar en la recopilación y organización en bases de datos de información inherentes a la actividad académica

17.	Apoyar en el resguardo y control del inventario físico y el acervo bibliográfico
18.	Participar con el Departamento de Resguardo Patrimonial en reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
19.	Diseñar tarjetas de felicitación, logos para eventos, posters, propaganda, para que sean utilizados en la Unidad Académica con previa autorización de la Dirección o Secretaría de Docencia
20.	Respaldar el registro fotográfico de los eventos, reuniones de trabajo y demás actividades de la institución
21.	Coadyuvar en la elaboración de los resguardos internos que sean necesarios para mantener un estricto control de los bienes muebles y equipos de la unidad académica
22.	Apoyar en la realización del procedimiento para el trámite de bajas, transferencias, altas de mobiliario y equipos que sean solicitados en la unidad académica
23.	Elaborar un informe semestral de las actividades, datos e indicadores derivados de las actividades realizadas
24.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
25.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	106-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Planeación
✓ Rendición de cuentas	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Contribuir a la ejecución de las actividades planeadas por las diferentes áreas
4.	Participar en la ejecución de proyectos para los programas educativos
5.	Participar en la planeación y coordinación de los diplomados de actualización profesional o con opción a titulación
6.	Gestionar y operar el catálogo de capacitación y actualización profesional
7.	Coadyuvar en el diagnostico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Secretaría de Docencia
8.	Ofertar los diplomados de la Unidad Académica
9.	Apoyar en la planeación y coordinación de los encuentros de las personas egresadas y empleadoras
10.	Apoyar a generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
11.	Apoyar a generar y llevar el seguimiento de las y los empleadores
12.	Coadyuvar en la programación y gestión de las ceremonias y trámites de titulación
13.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia a las y los sinodales para ceremonias de Titulación
14.	Registrar y gestionar trámites de tesis y productividad académica
15.	Coadyuvar a generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para la bolsa de trabajo

16.	Apoyar en la elaboración de justificantes de las personas estudiantes que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
17.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con los procesos a su cargo, por parte de las personas estudiantes, personal académico y administrativo
18.	Participar en las ferias profesiográficas, en la difusión y promoción de los programas educativos
19.	Elaborar un informe semestral de las actividades, datos e indicadores derivados de las actividades realizadas
20.	Resguardar y dirigir la correspondencia perteneciente al área
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	106-5
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Dependencia:	Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	No necesaria

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Planeación
✓ Rendición de cuentas	✓ Resolución de problemas
✓ Comunicación asertiva	✓ Organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Contribuir a la ejecución de las actividades planeadas por las diferentes áreas
4.	Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de la conformación y capacitación de las brigadas de protección civil e higiene
5.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura y materiales relacionadas con protección civil
6.	Promover la salud, implementar acciones de prevención de enfermedades y brindar atención en casos de emergencias médicas
7.	Coordinar la participación de la EES Yautepec en las ferias profesiográficas, así como en la difusión y promoción de los programas educativos
8.	Coadyuvar en la gestión de expedición y resello de credenciales
9.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la EES o Titular de la dirección. Apegando la actividad al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
10.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
11.	Apoyar en la toma de prácticas de las licenciaturas
12.	Apoyar en el desarrollo de las actividades de formación integral
13.	Coadyuvar en la recopilación y organización de bases de datos de información inherentes a la actividad académica
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	108-1
Puesto:	Dirección de la Escuela de Teatro, Danza y Música
Dependencia:	Escuela de Teatro, Danza y Música
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Docencia Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (2)

Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, Expedientes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos y administrativos
Conocimiento específico en el área de:	Procedimientos de contratación, contrato colectivo de trabajo (SITAUAEM Y STAUAEM), procesos escolares, planes de estudio de la ETDM, acreditaciones CAESA, CIEES y normatividad UAEM

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Comunicación asertiva
✓ Planeación estratégica	✓ Toma de decisiones
✓ Pensamiento analítico	✓ Imparcialidad

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas,

	debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa

20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	108-4
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Escuela de Teatro, Danza y Música
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Teatro, Danza y Música
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Actualizar, dar seguimiento y verificar los procesos de Sistema de Control Escolar relativo a los datos, documentos e información generada por ingreso de las personas estudiantes con el debido resguardo del historial académico hasta su egreso de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (semanalmente), Secretaría Técnica (anualmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en sistema de servicios escolares
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento General de Exámenes UAEM, Reglamento de Ingreso, revalidación y equivalencia, Reglamento general de modalidades educativas para la UAEM, Reglamento general de titulación, planes de estudios, reglamento interno ETDM

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Suministrar datos y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia y Jefatura de Programas Educativos, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
14.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
15.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección

16.	Gestionar expedición y resello de credenciales
17.	Asistir a cursos de capacitación o actualización de acuerdo con el área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, teléfono inalámbrico, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	108-5
Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Escuela de Teatro, Danza y Música
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Teatro, Danza y Música
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Extensión

Objetivo General

Coordinar, dar seguimiento, vigilar y consolidar el correcto funcionamiento de los procesos académicos que involucran a todas las áreas que forman parte de la unidad académica, respecto a los asuntos estudiantiles, así como de las y los trabajadores académicos. Así mismo vincular y fomentar los servicios académicos, brindar apoyo en la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores académicos en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente) Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Secretaría Técnica (mensualmente), Unidad de Educación Inclusiva (mensualmente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Procedimientos de contratación, conocimiento de Contrato Colectivo de Trabajo (SITAUAEM Y STAUAEM), Procesos escolares, acreditaciones CAESA, CIEES, Reglamento de movilidad, Tutorías, Reglamento General de Exámenes, Reglamento de Servicio Social

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Capacidad para planificar y organizar
✓ Comunicación asertiva	✓ Pensamiento analítico
✓ Toma de decisiones	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
8.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales

10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos, así como de las personas estudiantes
11.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos, así como de las personas estudiantes
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
18.	Coordinar en conjunto con las jefaturas de la unidad académica la elaboración de diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar el proceso de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer y coordinar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares, Jefatura de Servicios Académicos y Jefatura de Programas Educativos, las estrategias de retención escolar para abatir la deserción, el ausentismo y reforzar la formación académica
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Jefatura de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración, en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
24.	Planificar y organizar las capacitaciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional

Condiciones de Trabajo

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

Código:	108-6
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Escuela de Teatro, Danza y Música
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Controlar y dar seguimiento a los procesos de vinculación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, que coadyuven a los objetivos institucionales para el óptimo desarrollo de la Escuela

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentos relacionados con el área académica, reglamento de movilidad, tutorías

Competencias

✓ Comunicación efectiva	✓ Síntesis de información
✓ Trabajo en equipo	✓ Coordinación
✓ Proactividad	✓ Profesionalismo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar la logística de los cursos y talleres para el personal académico en colaboración con la Jefatura de Programas Educativos
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
5.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
6.	Elaborar las listas de asistencia del personal académico
7.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
8.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las y los trabajadores académicos, así como de las personas estudiantes
9.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
10.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
11.	Gestionar el examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Escuela
12.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
13.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
14.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia a las y los sinodales para ceremonias de Titulación
15.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos, así como de las personas estudiantes
16.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes

17.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
18.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
19.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
20.	Realizar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
21.	Realizar el seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
22.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
23.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
24.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones académica que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
25.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
26.	Actualizar la información solicitada por la Dirección de Transparencia
27.	Integrar y reportar el Archivo histórico
28.	Colaborar para la elaboración del “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica, en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Programas Educativos
29.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con las Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
30.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
31.	Asistir a cursos de capacitación o actualización de acuerdo con el área en la que se desempeña
32.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	108-7
Puesto:	Jefatura de Programas Educativos
Dependencia:	Escuela de Teatro, Danza y Música
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos, actividades académicas y artísticas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Abogado General (esporádicamente)
Relaciones externas:	Escuelas y Academias de Música (semanalmente), Instituciones de Educación Superior con Programas Artísticos (Teatro, Danza y Música) (frecuentemente), Secretaría de Cultura (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentos relacionados con el área académica, lineamientos CAESA, CIEES, Planes de estudios de la ETDM, Reglamento interno ETDM

Competencias

✓ Comunicación efectiva	✓ Análisis de contenido
✓ Trabajo en equipo	✓ Síntesis de información
✓ Proactividad	✓ Profesionalismo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar curso de inducción o propedéutico en conjunto con el Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Extensión
6.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
8.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia las jornadas académicas
9.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes

11.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Escuela
12.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
13.	Participar en la evaluación de los programas educativos
14.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
15.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas formativas, residencias y estancias profesionales, así como prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Extensión
16.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
18.	Reportar a la Jefatura de Extensión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el programa de Tutorías en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
20.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
21.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
22.	Participar en las reuniones de academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Extensión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
24.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
25.	Apoyar a la Jefatura de Extensión en las actividades que se derivan de los ensambles representativos de la Unidad Académica
26.	Designar en conjunto con el Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
27.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
28.	Monitorear la programación de actividades de la Orquesta de Cámara de la UAEM

29.	Elaborar material audiovisual en colaboración con el Centro de cómputo de la UA para difundir las diversas actividades artístico-académicas
30.	Coadyuvar en la implementación de lineamientos internos aprobados por el Consejo Técnico para las modalidades de titulación: Certificación de Productividad Académica, Memoria de Trabajo, Tesis y Trabajo profesional por etapas
31.	Coadyuvar junto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos, en la revisión y asignación de materias dentro de las Revisiones de Plantilla semestrales
32.	Asistir a cursos de capacitación o actualización de acuerdo con el área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	108-8
Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Escuela de Teatro, Danza y Música
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica. Así mismo difundir y promover los programas educativos y talleres culturales de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Dirección de Protección y Asistencia (semanalmente), Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (semestralmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Proveedores (semanalmente), Instituciones Educativas externas (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Comunidad en general que requiera servicio de los grupos representativos (frecuentemente)

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 procesos administrativos y de gestión
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Lineamientos de ejecución de gastos de Presupuestos de la UAEM, Reglamento de Servicio Social, Reglamento interno ETDM

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Administración
✓ Proactividad	✓ Honestidad
✓ Coordinación	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
6.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes en colaboración con la Jefatura de Servicios Académicos
8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica en colaboración con la Secretaría de Docencia y Centro de Cómputo

11.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
12.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
13.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
14.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
15.	Gestionar, controlar y resguardar el teatro, talleres y centro de cómputo
16.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
17.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma, en colaboración con la Jefatura de Servicios Académicos
18.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
19.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
20.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
21.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
22.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
23.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
24.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
25.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
26.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
27.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
28.	Realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica (Predial)
29.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
30.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas

31.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
32.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
33.	Gestionar los recursos en conjunto con las Secretaría de Docencia, Jefatura de Servicios Académicos y la Jefatura de Programas Educativos, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
34.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
35.	Recibir, gestionar y notificar a la Jefatura de Servicios Escolares y la Jefatura de PE, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
36.	Recibir y gestionar los comprobantes de pago de los talleres culturales
37.	Apoyar con la elaboración de convenios de las y los trabajadores académicos por horas
38.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación de las y los trabajadores académicos por honorarios
39.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
40.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
41.	Asistir a cursos de capacitación o actualización de acuerdo con el área en la que se desempeña
42.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	108-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Teatro, Danza y Música
Dependencia:	Escuela de Teatro, Danza y Música
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Teatro, Danza y Música
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar a la Jefatura de Servicios Escolares a mantener un correcto Sistema de Control Escolar, relativo a los datos, documentos e información generada por ingreso de las personas estudiantes, con el debido resguardo del historial académico hasta su egreso de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en servicios escolares
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento General de Exámenes UAEM, Reglamento de Ingreso, revalidación y equivalencia, Reglamento general de modalidades educativas para la UAEM, Reglamento general de titulación, planes de estudios, reglamento interno ETDM

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, gestionar y controlar las evidencias de formación integral de los diversos PE de la UA
3.	Elaborar las constancias de liberación de formación integral
4.	Apoyar en el seguimiento de vigencia de servicios del seguro de las personas estudiantes
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Apoyar en la apertura de grupos ante SADCE, así como carga de información requerida por la Jefatura de Servicios Escolares
7.	Dar atención a las personas estudiantes inscritas en los diversos PE de la UA
8.	Asistir a cursos de capacitación o actualización de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, teléfono inalámbrico, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	108-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Escuela de Teatro, Danza y Música
Dependencia:	Escuela de Teatro, Danza y Música
Reporta a:	Dirección de la Escuela de Teatro, Danza y Música
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo a la Dirección de la Escuela de Teatro, Danza y Música a llevar una correcta gestión del inmueble con la finalidad de coadyuvar en los objetivos institucionales de la Universidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Proveedores (esporádicamente), Comunidad en general (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento de la ETDM

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Llevar el control de préstamo de equipo y accesorios a las y los trabajadores académicos, así como a las personas estudiantes de los PE de la UA
3.	Apoyar en la correcta administración del inmueble de la UA
4.	Apoyar en los requerimientos técnicos que se suscitan por presentaciones culturales en el teatro, aulas y terraza de la UA
5.	Apoyar en los requerimientos técnicos que se suscitan por presentaciones culturales fuera de la UA
6.	Dar atención y apoyo administrativo a las personas estudiantes inscritas en los diversos PE de la UA
7.	Asistir a cursos de capacitación o actualización de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	114-1
Puesto:	Dirección de la Facultad de Ciencias del Deporte
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaria de Docencia Secretaria de Investigación Secretaria de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Ciencias Aplicadas al Deporte Jefatura de Posgrado Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años, en administración escolar y habilidades directivas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Administración, gestión y aplicación de las Ciencias de la actividad física ejercicio y/o deporte

Competencias

✓ Pensamiento estratégico	✓ Relaciones públicas
✓ Conciencia organizacional	✓ Habilidad analítica
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Imparcialidad

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica

6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignado y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente, notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central, en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente

16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	114-7
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias del Deporte
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Secretaria Académica (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (semanalmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el área administrativa-contable, así como en control interno, planeación y área fiscal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los gastos, capacidad para gestionar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales

Competencias

✓ Ética	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Iniciativa
✓ Responsabilidad	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Realizar la conciliación bancaria en coordinación con la Tesorería general
4.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa del ejercicio del gasto
5.	Mantener de manera permanente y actualizada la información de la Base de Control y Desempeño de la trayectoria académica, con la información a su cargo
6.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisición y servicios, en términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
7.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
8.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
9.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales, de los avances programáticos requeridos por la Institución

10.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
11.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza, entre otros
12.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
13.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
14.	Elaborar los resguardos internos de los bienes de la Facultad
15.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
16.	Coadyuvar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
17.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
18.	Realizar la solicitud de mesa de ayuda ante la Dirección de Mantenimiento y Conservación para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
19.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica, teniendo bajo su cargo a los y las conserjes
20.	Recibir, gestionar y notificar a la Dirección y Jefatura de Servicios Escolares, los comprobantes de pago del curso propedéutico
20.	Recibir, gestionar y notificar a Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Escolares, los comprobantes de pago de cursos intensivos
21.	Recibir, gestionar y notificar a la Dirección y a la Secretaría de Extensión, los comprobantes de pago de diplomados, talleres, servicios multidisciplinarios, certificaciones, entre otros
22.	Brindar, adquirir y/o gestionar los materiales y equipos necesarios para la realización de eventos y/o actividades de la Facultad
23.	Gestionar y controlar los laboratorios y centro de cómputo, en conjunto con la Secretaría de Docencia
24.	Coordinar los trabajos relacionados con el proceso de incorporación y certificación del edificio, en la norma internacional ISO 14001:2015
25.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
26.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	114-6
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias del Deporte
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso, hasta su titulación, en todos los programas que la Unidad Académica oferte

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (semanalmente), Departamento de Becas (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Coordinación de Estudios de Posgrado (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de bases de datos y Normatividad Institucional
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales y documentos originales de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Ley de Seguro Social, Normatividad Institucional, Reglamentos y Lineamientos internos de la Unidad Académica

Competencias

✓ Ética	✓ Calidad del trabajo
✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Actitud de servicio
✓ Asertividad	✓ Coordinación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Mantener de manera permanente y actualizada la información de la Base de Control y Desempeño de la trayectoria académica, con la información a su cargo
4.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
5.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante los procesos de ingreso a los programas académicos ofertados por la Unidad Académica
6.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante los procesos de egreso y titulación en los programas académicos ofertados por la unidad académica
7.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
8.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
9.	Gestionar y dar seguimiento del alta de seguro estudiantil de las personas estudiantes
10.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral

11.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
12.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
13.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
14.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
15.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
16.	Revisar en conjunto con las Secretarías, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
17.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura y Posgrado, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
18.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten con previa autorización de la persona titular de la Dirección
19.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia en colaboración con la Secretaría de Docencia
20.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia y/o Investigación, la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
21.	Programar y gestionar las ceremonias de Titulación, en conjunto con la Dirección
22.	Gestionar la expedición y resello de credenciales a las personas estudiantes
23.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
24.	Realizar todas las actividades, relacionadas con su puesto, que se requieran durante los procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participa la unidad académica
25.	Coordinar las actividades en conjunto con las y los oficiales administrativos a su cargo
26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, impresora, y archiveros para expedientes
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	114-8
Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias del Deporte
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Ciencias Aplicadas al Deporte

Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos mediante servicios. Así mismo vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores en sus trabajos de docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Dirección Técnica (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Unidad de Educación Inclusiva (esporádicamente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituto del Deporte del Estado de Morelos (esporádicamente), Instituciones Públicas Estatales y Federales (esporádicamente), Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales (esporádicamente), Empresas públicas y privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Disciplina personal
✓ Comunicación efectiva	✓ Ética profesional
✓ Capacidad de planeación	✓ Trabajo bajo presión

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
3.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
5.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico
6.	Coordinar las sesiones de Academias Locales
7.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
8.	Resguardar las minutas de Academias Locales
9.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
10.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
11.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica

12.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos, así como la elaboración de los convenios bilaterales
13.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
14.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
15.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
16.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
17.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
18.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
19.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
20.	Coordinar el programa de capacitación para las y los trabajadores académicos
21.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
22.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Extensión y la Secretaría de Investigación la elaboración de diplomados con opción a titulación
23.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
24.	Supervisar el proceso de elección de la Unidad Académica
25.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos, para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
26.	Proponer en conjunto con Secretarías y Jefaturas, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
27.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la Secretaría de Investigación, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la Unidad Académica
28.	Planificar y organizar las capacitaciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la Normatividad Institucional
29.	Mantener de manera permanente y actualizada la información de la Base de Control y desempeño de la trayectoria académica, con la información a su cargo
30.	Coordinar las salidas académicas de acuerdo con el Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM

31.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
32.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica, procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección
33.	Coordinar en conjunto con las Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
34.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
35.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
36.	Organizar en colaboración con las Secretarías de la Facultad, la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
37.	Gestionar espacios deportivos para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los Programas Educativos
38.	Dar seguimiento a los tópicos de las personas estudiantes de acuerdo al Programa Educativo
39.	Gestionar y controlar los laboratorios y centro de cómputo, en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión

Condiciones de Trabajo

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

Código:	114-9
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre los las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Lenguas (semestralmente) Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en atención al cliente
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Comunicación efectiva	✓ Coordinación
✓ Desarrollo del equipo	✓ Orientación a resultados
✓ Capacidad de síntesis de información	✓ Calidad del trabajo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en la planeación anual de actividades
3.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
4.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia en colaboración con la Jefatura de Servicios Escolares
5.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
6.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Escolares la asignación de las y los sinodales, para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
7.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
8.	Programar y gestionar en conjunto con la Unidad Local de Servicios Escolares, las ceremonias de Titulación
9.	Apoyar con la organización y difusión cursos intensivos
10.	Participar en la actualización de los programas educativos
11.	Participar en la evaluación de los programas educativos
12.	Controlar la aplicación y seguimiento del requisito de inglés A2, en colaboración con la Secretaría de Extensión
13.	Mantener de manera permanente y actualizada la información de la Base de Control y desempeño de la trayectoria académica, con la información a su cargo
14.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
15.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica

16.	Realizar planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con la Dirección, la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Programa Educativo
17.	Realizar el seguimiento en el llenado de la encuesta de inicio, seguimiento y de salida
18.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
19.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
20.	Realizar y resguardar oficios producto de la operatividad de Academias locales
21.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
22.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
23.	Ejecutar el programa de las encuestas de satisfacción de los servicios, a las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos, administrativos de confianza y sindicalizados
24.	Colaborar en el seguimiento de las reuniones de Academia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
25.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
26.	Coordinar los trabajos relacionados con el proceso incorporación y certificación del edificio en la norma internacional ISO 14001:2015
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

Condiciones de Trabajo

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

Código:	114-10
Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Ciencias Aplicadas al Deporte
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes, de las y los trabajadores académicos, así como diseñar e implementar mecanismos que den seguimiento y evaluación a la organización curricular

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente), Departamento de Becas (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Ética	✓ Calidad del trabajo
✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Actitud de servicio
✓ Asertividad	✓ Coordinación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en la planeación anual de actividades
3.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Mantener de manera permanente y actualizada la información de la Base de Control y Desempeño de la trayectoria académica, con la información a su cargo
5.	Realizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
6.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
7.	Coadyuvar como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
8.	Supervisar en colaboración con la Jefatura de Servicios Académicos y la Jefatura de Enlace y Gestión, el cumplimiento de condiciones de infraestructura y recursos, para el correcto desarrollo de las actividades académicas
9.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas en base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Gestionar las salidas académicas de acuerdo con el reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
11.	Apoyar en las salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
12.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la FCD
13.	Organizar y difundir los cursos intensivos

14.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
15.	Desarrollar el proceso de evaluación de los programas educativos
16.	Gestionar el proceso de movilidad para las y los trabajadores académicos, así como las personas estudiantes
17.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
18.	Dar seguimiento a la trayectoria académica de las personas estudiantes
19.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
20.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
21.	Difundir el programa de Tutorías
22.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
23.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
24.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
25.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
26.	Gestionar y difundir los procesos de postulación a becas, que realizan las personas estudiantes
27.	Revisar y dar seguimiento de los formatos de planeación y avance programático de las unidades de aprendizaje del programa educativo
28.	Realizar todas las actividades, relacionadas con su puesto, que se requieran durante los procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participa la unidad académica
29.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento general para la cultura física y deportes
30.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
31.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	114-11
Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias del Deporte
Personal a su cargo:	Jefatura de Posgrado

Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos de investigación que se desarrollan al interior de la Facultad de Ciencias del Deporte, con recursos humanos, de infraestructura, equipos y financieros, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, egresadas, las y los trabajadores académicos e Investigadores. Así mismo coadyuvar a la formación de las y los nuevos investigadores y la divulgación científica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Investigación y Posgrado (semanalmente), Secretaría Académica (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente)
Relaciones externas:	Dependencias de gobierno y empresas privadas (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Compromiso
✓ Habilidades de comunicación	✓ Ética profesional
✓ Capacidad de planeación	✓ Trabajo bajo presión

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes de posgrado
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos de posgrado en conjunto con la Dirección de Investigación y Posgrado
4.	Mantener de manera permanente y actualizada la información de la base de control y desempeño de la trayectoria académica, con la información a su cargo
5.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los procesos de investigación realizados con recursos de la Facultad
6.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos de posgrado, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
7.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
8.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
9.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes de los programas de posgrado
10.	Delegar y supervisar las actividades de la Jefatura a su cargo

11.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
12.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones
13.	Participar en conjunto con las otras Secretarías en la elaboración de diplomados con opción a titulación
14.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los planes de estudio de posgrado, que oferta la Unidad Académica
15.	Promover y asesorar en conjunto con las otras Secretarías, la elaboración de convenios de colaboración en materia de posgrado e investigación con otras instituciones educativas, a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio de posgrado y la investigación que se lleva a cabo en la Unidad Académica
16.	Coordinar los trámites de Tesis de licenciatura y posgrado
17.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
18.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
19.	Planear y coordinar eventos académicos para la divulgación científica
20.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	114-12
Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos de Posgrado, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes, con la finalidad de mantener los estándares educativos de calidad que se requieren

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semestralmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Coordinación de Estudios de Posgrado (frecuentemente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente), Departamento de Evaluación Educativa (esporádicamente) y Departamento de Formación Docente (esporádicamente)
Relaciones externas:	CONAHCyT (frecuentemente), Centros de Investigación (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales y Empresas Privadas (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de la Normatividad Universitaria, procesos académicos y administrativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, manejo de actas y acuerdos de las diferentes comisiones, expedientes de las personas estudiantes, currículos del núcleo académico, entre otros
Conocimiento específico en el área de:	Conocimiento y entendimiento de la Normatividad Institucional de la Universidad, así como los diferentes reglamentos CONACYT para programas de becas para estudios de posgrado

Competencias

✓ Organización	✓ Capacidad de investigación
✓ Administración	✓ Proactividad
✓ Orientación al logro	✓ Actitud de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Colaborar en la planeación anual de actividades
3.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Mantener de manera permanente y actualizada la información de la base de control y desempeño de la trayectoria académica, con la información a su cargo
5.	Colaborar en la organización y realización del curso propedéutico en conjunto con la Secretaría de Investigación
6.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionados con la línea de generación y aplicación del conocimiento
7.	Programar y organizar las actividades relacionadas con los procesos académicos y administrativos del programa educativo de posgrado
8.	Coadyuvar como enlace académico administrativo entre la Secretaría de Investigación y las y los trabajadores académicos

9.	Supervisar en colaboración con la Jefatura de Enlace y Gestión, el cumplimiento de condiciones de infraestructura y recursos, para el correcto desarrollo de las actividades académicas
10.	Facilitar la información y asistencia a cada una de las comisiones involucradas en el programa educativo de posgrado
11.	Difundir el calendario de evaluaciones tutórales y entrega de probatorios solicitados por el programa educativo de posgrado
12.	Operar y realizar la logística para el desarrollo de prácticas de las personas estudiantes de posgrado, con base en los escenarios que asigne la Secretaría de Extensión
13.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes de Posgrado
14.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
15.	Realizar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con la Dirección y la Secretaría de Investigación
16.	Coadyuvar en los procesos académicos-administrativos relacionados con becas
17.	Coadyuvar en la reestructuración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del plan de estudios de posgrado
18.	Coadyuvar en el proceso de evaluación de los programas educativos posgrado
19.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes de posgrado
20.	Dar seguimiento a la trayectoria académica de las personas estudiantes de posgrado
21.	Mantener comunicación con la coordinación de programa académico de posgrado adscrito a la Unidad Académica
22.	Promover de manera semestral, la evaluación de las y los trabajadores académicos entre las personas estudiantes de posgrado
23.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
24.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
25.	Participar en las actividades de promoción y regulación de la investigación
26.	Realizar todas las actividades, relacionadas con su puesto, que se requieran durante los procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participa la Unidad Académica
27.	Planear la difusión de la oferta del posgrado correspondiente

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

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina limpia, con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office, Sistema PNPC/SNP CONACyT, Programas Autoplagio, Sistema SNI complementario, Sistema PRODEP complementario y Sistema CA complementario
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina

Código:	114-13
Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias del Deporte
Personal a su cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación de la Facultad con las personas aspirantes, egresadas, empleadoras, sector público y privado, para el correcto funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (mensualmente), Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Instituciones Educativas de Nivel Superior (frecuentemente), Entidades públicas y privadas (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años, en administración y gestión escolar y procesamiento de información
Software:	Paquetería en ofimática
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Productividad
✓ Comunicación asertiva	✓ Ética
✓ Capacidad de planeación	✓ Trabajo bajo presión

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Coordinar los encuentros con el sector empleador para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir y controlar las actividades de formación integral
5.	Mantener de manera permanente y actualizada la información de la base de control y desempeño de la trayectoria académica, con la información a su cargo
6.	Coordinar la gestión de cartas de intención y convenios de colaboración
7.	Organizar en colaboración con las Secretarías de la Facultad, la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
8.	Promocionar los servicios multidisciplinarios que ofrece la Facultad, al sector público y privado
9.	Realizar todas las actividades, relacionadas con el puesto, que se requieran durante los procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participa la Unidad Académica
10.	Coordinar la participación de la Facultad en exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los Programas Educativos

11.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
12.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
13.	Planear, coordinar y generar encuentros de seguimiento de las personas egresadas y empleadoras
14.	Promover, difundir y gestionar el proceso de servicio social
15.	Promover, difundir y gestionar las prácticas profesionales
16.	Organizar y dar seguimiento al requisito de permanencia y egreso de inglés de la licenciatura, en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
17.	Coordinar y verificar que las evidencias y documentos propios de las actividades de la Secretaría, se encuentren debidamente archivados e identificados
18.	Identificar las necesidades de mejora en los procesos inherentes a la Secretaría de Extensión
19.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Secretaría de Investigación, la elaboración de diplomados con opción a titulación
20.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas profesionales en conjunto con la Jefatura de Prácticas y Servicio Social
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	114-14
Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desarrollar actividades que fomenten la formación continua de las personas estudiantes, egresadas y público en general, así como apoyar en el desarrollo de convenios de colaboración y mercado de trabajo con el sector público y privado, con la finalidad de fortalecer la oferta académica y vínculos que den cumplimiento a la misión y visión de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Lenguas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones educativas públicas y privadas (frecuentemente), Dependencias Deportivas (frecuentemente), Asociaciones civiles (frecuentemente), Instituciones de sector salud (esporádicamente), Dependencias de Gobierno (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años, en actividades administrativas y atención al publico
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados y expedientes de las personas estudiantes y egresadas
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional como: el Reglamento General de Titulación, y demás reglamentos y disposiciones oficiales

Competencias

✓ Capacidad de planeación	✓ Pensamiento estratégico
✓ Habilidades de comunicación	✓ Comunicación efectiva
✓ Asertividad	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación de actividades de manera anual
3.	Diseñar, organizar y evaluar diplomados, cursos, talleres y eventos que fomenten la educación continua y aprendizajes para la formación y vida
4.	Mantener de manera permanente y actualizada la información de la base de control y desempeño de la trayectoria académica, con la información a su cargo
5.	Diseñar materiales de comunicación visual para la promoción y difusión de cursos, talleres, seminarios o eventos que fomenta la jefatura, así como la Facultad
6.	Realizar diagnósticos en coordinación con las Secretarías, para detectar las necesidades de oferta educativa en beneficio de la comunidad académica y público en general
7.	Desarrollar la bolsa de trabajo a través de la vinculación con instituciones públicas y/o privadas
8.	Asistir a ferias profesiográficas para la difusión de la oferta educativa
9.	Apoyar en eventos académicos con la finalidad de coadyuvar a la formación integral de las personas estudiantes, egresadas y público en general
10.	Generar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias que organice la Secretaría de Extensión

11.	Planear y coordinar los encuentros de las personas egresadas y empleadoras
12.	Gestionar las cartas de intención y convenios de colaboración generales o específicos
13.	Realizar todas las actividades, relacionadas con el puesto, que se requieran durante los procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participa la Unidad Académica
14.	Realizar las constancias de liberación de actividades de horas de formación integral
15.	Promover al inicio de cada semestre el proceso y catálogo de actividades para la obtención de horas de formación integral
16.	Llevar el registro y control de las actividades de horas de formación integral de las personas estudiantes
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, cámara web, bocinas, y micrófono, teléfono IP, multifuncional y archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	114-15
Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desarrollar actividades que fomenten la inserción de las personas estudiantes en escenarios de prácticas y servicio social, con la finalidad de que apliquen las competencias adquiridas en beneficio de su formación profesional, la inserción al mercado laboral y en retribución a la sociedad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Departamento de Servicio Social (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones públicas y privadas de los sectores educativos, salud, gubernamental, empresarial y deportivo (frecuentemente), Asociaciones Civiles (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años, desempeñando actividades administrativas
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional, expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria, procesos escolares y planes de estudios de la Facultad

Competencias

✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Relaciones públicas
✓ Comunicación asertiva	✓ Razonamiento lógico
✓ Capacidad de planeación y organización	✓ Comunicación efectiva

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Promover y difundir las convocatorias de servicio social a las personas estudiantes
4.	Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos de servicios social y prácticas, de las personas estudiantes de otras Unidades Académicas que realizan actividades en la Facultad
5.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
6.	Realizar la vinculación con empresas e instituciones públicas y privadas para la apertura y seguimiento de espacios de prácticas y servicio social
7.	Mantener las bases de datos actualizadas con los registros de actividades de formación integral, servicio social y prácticas
8.	Gestionar los convenios para la solicitud de campos clínicos, para prácticas profesionales y servicio social ante las instancias correspondientes
9.	Apoyar en la realización de eventos académicos, de extensión y los que determine la persona titular superior

10.	Participar en la asignación de los escenarios de prácticas en conjunto con la Secretaría de Extensión
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	114-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias del Deporte
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias del Deporte
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de la Secretaría de Investigación, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento de la Facultad de Ciencias del Deporte

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Administración de centros de cómputo, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Autodidacta
✓ Administración del tiempo	✓ Calidad del trabajo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la realización de reuniones y eventos académicos o administrativos, relacionados con las actividades de la Secretaría de Investigación y su Jefatura (asistencia al comité organizador para el seguimiento de los documentos que de ellos emanen)
3.	Apoyar en la elaboración de documentos oficiales de procesos académico-administrativos de investigación y posgrado
4.	Resguardar los documentos relacionados con los procesos académicos - administrativos del programa de Posgrado
5.	Resguardar los documentos relacionados con los procesos administrativos de los cuerpos colegiados vinculados a la investigación
6.	Apoyar en el seguimiento a las cuentas de correo institucional de la Secretaría de Investigación y Jefatura de Posgrado
7.	Realizar todas las actividades necesarias de apoyo hacia la Secretaría de Investigación y Jefatura de Posgrado
8.	Elaborar expedientes de archivo y el catálogo de disposición documental
9.	Realizar todas las actividades, relacionadas con el puesto, que se requieran durante los procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participa la Unidad Académica
11.	Asistir a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeñan
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Mesa de trabajo, computadora, silla secretarial, teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	114-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias del Deporte
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias del Deporte
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de la Secretaría de Docencia, con la finalidad de coadyuvar al correcto funcionamiento de la Facultad de Ciencias del Deporte

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Calidad del trabajo	✓ Ética profesional
✓ Comunicación escrita	✓ Responsabilidad
✓ Disponibilidad	✓ Trabajo colaborativo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de documentos oficiales de procesos académico-administrativos
3.	Apoyar en el resguardo y/o procesamiento de documentos relacionados con los procesos académicos – administrativos
4.	Apoyar en el seguimiento a la solicitud de las cuentas de correo institucional
5.	Realizar las actividades necesarias de apoyo para la Secretaría de Docencia
6.	Elaborar expedientes de archivo y catálogo de disposición documental
7.	Realizar todas las actividades, relacionadas con su puesto, que se requieran durante los procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participa la Unidad Académica
8.	Apoyar en los servicios de los laboratorios y CUAIAFyD
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con iluminación y espacio para el mantenimiento de los equipos de cómputo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, silla secretarial y escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	114-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias del Deporte
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias del Deporte
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de la Secretaría de Extensión, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento de la Facultad de Ciencias del Deporte

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial de la Facultad
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Calidad de trabajo	✓ Ética profesional
✓ Comunicación escrita	✓ Responsabilidad
✓ Disponibilidad	✓ Trabajo colaborativo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
3.	Apoyar en el seguimiento a las y los trabajadores académicos y personas estudiantes que imparten diplomados, conferencias, entre otras actividades académicas
4.	Realizar el seguimiento de las personas a ingresar en los diferentes diplomados que se ofertan
5.	Apoyar en la operatividad de las plataformas digitales, relacionadas con la educación continua
6.	Elaborar documentos oficiales de los procesos académico administrativos relacionados con los diplomados
7.	Apoyar en el seguimiento de documentación de la Secretaría de Extensión y sus Jefaturas
8.	Atender y realizar aquellas actividades designadas por la persona titular superior
9.	Realizar todas las actividades, relacionadas con el puesto, que se requieran durante los procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participa la unidad académica
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	114-5
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias del Deporte
Dependencia:	Facultad de Ciencias del Deporte
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias del Deporte
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos, actividades y necesidades académico-administrativas de la Secretaría de Docencia, con la finalidad de tener el correcto funcionamiento de la Facultad de Ciencias del Deporte

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad, Legislación Universitaria, Planes y Programas Educativos

Competencias

✓ Calidad de trabajo	✓ Ética profesional
✓ Comunicación escrita	✓ Responsabilidad
✓ Disponibilidad	✓ Trabajo colaborativo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de documentos oficiales de procesos académico-administrativos
3.	Apoyar en el resguardo y/o procesamiento de documentos relacionados con los procesos académicos – administrativos
4.	Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de las cuentas de correo institucional
5.	Realizar las actividades necesarias de apoyo para la Secretaría de Docencia
6.	Elaborar expedientes de archivo y catálogo de disposición documental
7.	Realizar todas las actividades, relacionadas con su puesto, que se requieran durante los procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participa la Unidad Académica
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio con iluminación y espacio para el mantenimiento de los equipos de cómputo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, silla secretarial y escritorio
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	115-1
Puesto:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos (2) Jefatura de Áreas Básicas Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Industrial Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Química Jefatura de PE de Licenciatura en Químico Industrial Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Mecánica Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica - Electrónica Jefatura de Posgrado Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (8)

Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente), Organismos Certificadores y Evaluadores (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria tener una antigüedad por lo menos de 10 años, con conocimiento de la normatividad universitaria, relaciones con sindicatos. Experiencia de 10 años en docencia en la Unidad Académica y contar con estatus de definitividad. Experiencia en Administración gestión de organizaciones educativas
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información, documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Modelo Universitario, Ley Federal de trabajo, Ley General del Seguro Social y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Modelo de Gestión del conocimiento, Investigación, Programas Educativos, Conocimiento del POA, PIDE, así como de los planes y programas de la Institución

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Orientación a la mejora continua
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Optimización del tiempo
✓ Capacidad de análisis	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección del trabajador universitario. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar.

	Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
24.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
25.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas

26.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	115-10
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo 1 año en la operatividad de gestión de pagos, facturación, programación de gastos, operatividad de trámites, conciliación de ingresos y egresos, impuestos, nómina, contratación de personal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad, administración y finanzas, conocimiento de leyes financieras

Competencias

✓ Capacidad de organización	✓ Capacidad de análisis
✓ Liderazgo	✓ Actitud de servicio
✓ Propositivo	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros

10.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
11.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
12.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
13.	Gestionar los recursos en conjunto con los Secretarías y Jefaturas de departamento para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
14.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
15.	Recibir, gestionar y notificar a la Jefatura de Servicios Escolares y la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
16.	Controlar, reportar y resguardar las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos, administrativos y de confianza de la Unidad Académica
17.	Realizar los cambios del personal de confianza conforme a las necesidades propias de la Dirección
18.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-11
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso en la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Legislación Universitaria vigente, plan de estudios vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, Sistema de Gestión Integral, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información controlada y confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, Plan de desarrollo institucional, Plan de desarrollo FCQeI, Plan de desarrollo del

	PE, Planes de estudio, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Análisis de contenido
✓ Manejo de crisis y contingencias	✓ Actitud de servicio
✓ Pensamiento creativo	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades escolares
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento el alta de seguro de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con las Secretarías, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica

14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Realizar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con las Jefaturas de Programas Educativos
17.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritos al servicio social y enviarlos a las instancias correspondientes
18.	Difundir el proceso de la convocatoria de servicio social semestralmente
19.	Gestionar y dar seguimiento al alta/rechazo del seguro de las personas estudiantes
20.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
21.	Designar en conjunto con el Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
22.	Entregar constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
23.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
24.	Gestionar el examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Facultad
25.	Revisar y gestionar la revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
26.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
27.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten, previa autorización de la Dirección
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
29.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-12
Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Matutino Jefatura de Servicios Académicos Vespertino Jefatura de Áreas Básicas Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Industrial Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Química Jefatura de PE de Licenciatura en Químico Industrial Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Mecánica Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica - Electrónica

Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos mediante servicios. Así como vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección Técnica (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, plan de estudios vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, Sistema de Gestión Integral, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información, documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo FCQeI, plan de desarrollo de programas educativos

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Proactividad
✓ Gestión estratégica	✓ Administración del tiempo
✓ Capacidad de análisis de datos	✓ Tolerancia a la presión

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
3.	Coordinar y supervisar los programas educativos en conjunto con Secretaría Académica en la Dirección de Nivel Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos (planeación y evaluación)
7.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Facultad
8.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
9.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos

10.	Atender situaciones extraordinarias de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
11.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
12.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
13.	Coordinar actividades Académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
14.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
15.	Gestionar y supervisar el proceso de elección de la Unidad Académica
16.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
17.	Proponer en conjunto con las jefaturas de departamento, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
18.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional
19.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de persona titular de la Dirección
20.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
21.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
22.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
23.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre en conjunto con la Secretaría de Docencia
24.	Realizar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
25.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-13
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos (matutino)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las personas estudiantes - las y los trabajadores académicos, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, Reglamento de la FCQeI, Procesos Administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, Sistema de Gestión Integral
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información controlada y confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, normas oficiales mexicana (salud, medio ambiente, infraestructura) SAT, Ley Federal del Trabajo

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Analista de riesgos
✓ Manejo de crisis y contingencias	✓ Atención al usuario
✓ Creatividad	✓ Optimización del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar en conjunto a la Secretaría de Docencia los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
5.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
6.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
7.	Elaborar convenios bilaterales por semestre
8.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
9.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
10.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
11.	Designar en conjunto con el Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
12.	Gestionar el examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Facultad
13.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
14.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
15.	Designar sinodales para ceremonia de Titulación
16.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales

17.	Participar en la actualización de los programas educativos
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos
19.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos, así como de las personas estudiantes
20.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
23.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
24.	Realizar el seguimiento del llenado de la encuesta de salida
25.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
26.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
27.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
28.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
29.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
30.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
31.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
32.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
33.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
34.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
35.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
36.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica

37.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
38.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
39.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-14
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos (vespertino)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Protección Universitaria (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, sistema de gestión de calidad
Software:	Paquetería Office, Sistema de Gestión Integral
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información controlada y confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, norma oficial mexicana (salud, medio ambiente, infraestructura) SAT, Ley Federal del Trabajo

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Analista de riesgos
✓ Manejo de crisis y contingencias	✓ Atención al usuario
✓ Creatividad	✓ Optimización del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos
4.	Fungir como enlace entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
5.	Reportar y resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos y de confianza
6.	Gestionar la logística de las ceremonias de Titulación
7.	Participar en la actualización de los programas educativos
8.	Participar en la evaluación de los programas educativos
9.	Apoyar la logística de visitas académicas al interior de la FCQeI en conjunto con la Secretaría de Extensión
10.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
11.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
12.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
13.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes bajo la supervisión de la Secretaría de Docencia
14.	Coordinar los trabajos de Protección Universitaria y Brigadas de la Facultad
15.	Supervisar las condiciones de higiene y seguridad de las oficinas, aulas, laboratorios y talleres

16.	Coordinar las actividades para suministro de equipos y medios audiovisuales de apoyo a la docencia
17.	Coordinar las actividades de resguardo patrimonial e inventarios
18.	Coordinar las actividades secretariales de Dirección
19.	Coordinar la logística de eventos al interior de la Facultad
20.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
21.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
22.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-15
Puesto:	Jefatura de Áreas Básicas
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar acompañamiento integral a las personas estudiantes para asegurar su permanencia y culminación académica, así como realizar en tiempo y forma el seguimiento de la trayectoria estudiantil durante el ciclo básico de los PE de Licenciatura en cumplimiento a requisitos legales y reglamentarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Cultura (semestralmente), Dirección de Deporte (semestralmente), Dirección de Lenguas (semestralmente), Coordinación de Asistencia Médica (semestralmente), Biblioteca Central Universitaria (semestralmente) Unidades Académicas (semestralmente), Unidad de Educación Inclusiva (semestralmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semestralmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones externas:	Instituciones privadas de Educación Media Superior, Padres y madres de familia (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Legislación Universitaria vigente, plan de estudios vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, Sistema de Gestión Integral, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información controlada y confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, Plan de desarrollo institucional, Plan de desarrollo FCQeI, Plan de desarrollo del PE

Competencias

✓ Habilidades de comunicación	✓ Análisis de fondo
✓ Solución de controversias	✓ Atención al usuario
✓ Pensamiento creativo	✓ Eficiencia

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Elaborar la planeación semestral o anual de actividades
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares (académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad)
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
6.	Organizar actividades extracurriculares de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deporte
7.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Secretaría de Docencia
8.	Difundir la convocatoria de ingreso en nivel medio superior
9.	Realizar el seguimiento del proceso de nuevo ingreso (curso propedéutico)
10.	Organizar las jornadas de inducción, de acompañamiento y jornada tutorial

11.	Realizar el seguimiento al programa de tutoría y de asesoría
12.	Realizar seguimiento al apoyo psicopedagógico
13.	Organizar, dar seguimiento, aplicación y realización de exámenes departamentales del ciclo de Formación Básico en conjunto con academias
14.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares /culturales
15.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
16.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
17.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
18.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
19.	Planear y supervisar el programa de Tutorías
20.	Realizar el seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
21.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-16
Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Químico Industrial
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Químico Industrial, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación universitaria vigente, planes de estudios, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, Sistema de Gestión Calidad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo FCQeI, plan de desarrollo del PE, Planes de estudio y procesos de evaluación académica

Competencias

✓ Habilidades de comunicación	✓ Análisis de fondo
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Actitud de servicio
✓ Pensamiento creativo	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades del Programa Educativo de Licenciatura en Químico Industrial
3.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
4.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
5.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
6.	Participar en la evaluación de los programas educativos
7.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
9.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
10.	Difundir el programa de Tutorías
11.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
12.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
13.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
14.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios

15.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
16.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
17.	Realizar el proceso de toma de materias de la matrícula vigente en el Programa Educativo de Licenciatura en Químico Industrial
18.	Realizar el seguimiento académico de la matrícula que conforma el Programa Educativo de Licenciatura en Químico Industrial
19.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-17
Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Industrial
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Industrial, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación universitaria vigente, planes de estudios, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, Sistema de Gestión Calidad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, Plan de desarrollo institucional, Plan de desarrollo FCQeI, plan de desarrollo del PE, planes de estudio, procesos de evaluación académica

Competencias

✓ Habilidades de comunicación	✓ Análisis de fondo
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Actitud de servicio
✓ Pensamiento creativo	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Industrial
3.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
4.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
5.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
6.	Participar en la evaluación de los programas educativos
7.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
9.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
10.	Difundir el programa de Tutorías
11.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
12.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
13.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
14.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios

15.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
16.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
17.	Realizar el seguimiento al proceso de toma de materias de la matrícula vigente en el Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Industrial
18.	Realizar el seguimiento académico de la matrícula que conforma el Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Industrial
19.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-18
Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Mecánica
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Mecánica, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en legislación universitaria vigente, planes de estudios, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, Sistema de Gestión Calidad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo FCQeI, plan de desarrollo del PE, planes de estudio, procesos de evaluación académica

Competencias

✓ Habilidades de comunicación	✓ Análisis de fondo
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Actitud de servicio
✓ Pensamiento creativo	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Mecánica
3.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
4.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
5.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
6.	Participar en la evaluación de los programas educativos
7.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
9.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
10.	Difundir el programa de Tutorías
11.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
12.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
13.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
14.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios

15.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
16.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
17.	Realizar el proceso de toma de materias de la matrícula vigente en el Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Mecánica
18.	Realizar el seguimiento académico de la matrícula que conforma el Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Mecánica
19.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-19
Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Química
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Química, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación universitaria vigente, planes de estudios, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, Sistema de Gestión Calidad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, Plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo FCQeI, plan de desarrollo del PE, planes de estudios, procesos de evaluación académica

Competencias

✓ Habilidades de comunicación	✓ Análisis de fondo
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Actitud de servicio
✓ Pensamiento creativo	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Química
3.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
4.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
5.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
6.	Participar en la evaluación de los programas educativos
7.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
9.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
10.	Difundir el programa de Tutorías
11.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
12.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
13.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
14.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios

15.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
16.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
17.	Realizar el proceso de toma de materias de la matrícula vigente en el Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Química
18.	Realizar el seguimiento académico de la matrícula que conforma el Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Química
19.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-20
Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica - Electrónica
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica - Electrónica, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación universitaria vigente, planes de estudios, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, Sistema de Gestión Calidad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo FCQeI, plan de desarrollo del PE, planes de estudios, procesos de evaluación académica

Competencias

✓ Habilidades de comunicación	✓ Análisis de fondo
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Actitud de servicio
✓ Pensamiento creativo	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades del Programa Educativo de Licenciatura en Eléctrica - Electrónica
3.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
4.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
5.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
6.	Participar en la evaluación de los programas educativos
7.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
9.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
10.	Difundir el programa de Tutorías
11.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
12.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
13.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
14.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
15.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente

16.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
17.	Realizar el proceso de toma de materias de la matrícula vigente en el Programa Educativo
18.	Realizar el seguimiento académico de la matrícula que conforma el Programa Educativo
19.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-21
Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	Jefatura de Posgrado

Objetivo General

Coordinar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los programas de posgrado y el trabajo administrativo y académico de las personas investigadoras adscritas a la Facultad, con el objeto de mantener los indicadores de calidad tales como la pertenencia al Sistema Nacional de Posgrado y al Sistema Nacional de Investigadores

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Coordinación de Estudios de Posgrado (semanalmente)
Relaciones externas:	CONAHCyT (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés avanzado (Bilingüe)

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria tener una antigüedad por lo menos 5 años en investigación científica en la Facultad o en la UAEM
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema PNPC/SNP CONAHCyT, Sistema CA, Programas Anti-plagio
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Política científica de la institución, políticas científicas nacionales: SNI, PNPC/SNP, CA., modelo de gestión del

	conocimiento, investigación, programas educativos, conocimiento del POA, PIDE, así como de los planes y programas de la Institución

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Proactividad
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Administración del tiempo
✓ Capacidad de análisis de datos	✓ Tolerancia a la presión

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación semestral de las actividades
3.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
4.	Coordinar los procesos de evaluación y/o acreditación de la calidad de los programas educativos de posgrado
5.	Coordinar las reestructuraciones de los programas educativos de posgrado de la Facultad
6.	Presidir las reuniones del Consejo Interno de Posgrado, en ausencia de la persona titular de la Dirección
7.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC (Investigación y Posgrado)
8.	Propiciar el trabajo colegiado y la participación de los cuerpos académicos asociados a los programas de posgrado
9.	Elaborar y entregar a la persona titular el informe semestral de las actividades desempeñadas
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-22
Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Promover los programas y acciones relativos a la investigación y posgrado, a partir de las propuestas de los Programas Educativos (PE) de posgrado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares, (diariamente), Coordinación de Estudios de Posgrado (mensualmente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (mensualmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), SITAUAEM (esporádicamente), STAUAEM (esporádicamente), Departamento de Evaluación y Profesionalización de la Docencia (esporádicamente)
Relaciones externas:	CONACyT (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Legislación Universitaria vigente, Plan de estudios vigente, Reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar SADCE, Sistema PNPC - CONAHCyT, Programas Anti plagio, Sistema de Gestión de Calidad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información controlada y confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan de desarrollo institucional, Plan de desarrollo FCQeI, planes de Estudio, Reglamento General de Estudios de Posgrado, conocimiento de seguro facultativo ante el IMSS y seguro de vida

Competencias

✓ Habilidades de comunicación	✓ Capacidad de análisis de datos
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Actitud de servicio
✓ Pensamiento creativo	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a los recibos de pago de inscripción y reinscripción
3.	Gestionar ante la Dirección General de Servicios Escolares, tramites como: inscripción, expedición de recibos, multas, altas, bajas definitivas y temporales, certificado de personas estudiantes regulares y extemporáneos, obtención de grado regulares y extemporáneos, emisión de constancias
4.	Crear, dar seguimiento y resguardar las actas de calificaciones de los Planes de Estudio de Posgrado
5.	Coordinar la gestión de planeación y ejecución administrativa del evento de graduación (gestión de espacio, colocación de insumos)
6.	Planear la difusión de la oferta del posgrado en lo que le corresponde

7.	Coordinar la planeación y ejecución académica del evento solemne de titulación (entrega de asignación por escrito para sinodales y envío de acuse de acta para sinodales y personas estudiantes)
8.	Dar seguimiento a trámites ante la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional de la UAEM, para que las personas estudiantes de posgrado lleven a cabo movilidades académicas
9.	Planear los horarios de materias y asignación a las y los trabajadores académicos del posgrado, tramitar nómina para las y los trabajadores académicos que no cuentan con la categoría PITC
10.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	115-23
Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social

Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así mismo difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, Plan de estudios vigente, Reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, Sistema de Gestión Integral
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo FCQeI, plan de desarrollo de programas educativos

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Iniciativa
✓ Capacidad de planeación	✓ Administración del tiempo
✓ Capacidad de análisis	✓ Tolerancia a la presión

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades de extensión y vinculación de la unidad académica
3.	Generar y llevar el seguimiento de entrevistas con las empresas empleadoras para generar la bolsa de trabajo
4.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
5.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
7.	Planear, coordinar y ofertar los diplomados de actualización profesional
8.	Coordinar en conjunto con Dirección, la elaboración de diplomados con opción a titulación
9.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones

10.	Promover y asesorar en conjunto con la Dirección la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudio que se oferten en la Unidad Académica
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear y coordinar el encuentro de personas egresadas
13.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
14.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
15.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
16.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
17.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
18.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
19.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
20.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con personas empleadoras para generar la bolsa de trabajo
21.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
22.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
23.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
24.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
25.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como lo concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
26.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados

27.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos, así como la de las personas estudiantes
28.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
29.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
30.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación y actualización de las personas estudiantes
31.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
32.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
33.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-24
Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Planear, organizar, integrar y difundir cursos y diplomados que fortalezcan la preparación académica tanto de las personas egresadas de la FCQeI, como del público en general, coadyuvando con la modalidad de titulación para las personas recién egresadas, así mismo dar seguimiento a las personas egresadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	Instituciones públicas y privadas que requieran de actualización y capacitación permanente (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en temáticas relacionadas con Legislación Universitaria vigente, plan de estudios vigente, Reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, Sistema de Gestión Integral
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, Plan institucional de desarrollo, Plan de desarrollo FCQeI, Reglamentos de la FCQeI, Procesos en gestión administrativas, conocimientos de los planes de estudios

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Relaciones públicas
✓ Conciencia organizacional	✓ Negociación
✓ Administración del tiempo	✓ Trabajo bajo presión

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en la planeación de los diplomados, cursos y talleres, mediante un plan semestral
3.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
4.	Resguardar la documentación generada y recopilada en cada actividad de capacitación y actualización de conformidad con la normativa aplicable
5.	Coadyuvar en los trámites correspondientes a la *movilidad estudiantil* nacional e internacional, que se oferte por la universidad
6.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de los diferentes diplomados y cursos de actualización y capacitación que se oferten
7.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	115-25
Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Vincular con sectores públicos y privados la creación y/o modificación de escenarios para la realización de prácticas profesionales. Por cuanto al servicio social, realizar los trámites y gestiones a fin de que, las personas estudiantes cuenten con el seguro facultativo del IMSS, el seguro de vida y de accidentes personales, durante su estancia como personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (mensualmente), Empresas Privadas (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en temáticas relacionadas con Legislación Universitaria vigente, plan de estudios vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de Calidad
Software:	Paquetería Office, Sistema de Gestión Integral
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan institucional de desarrollo, plan de desarrollo FCQeI, reglamentos de la FCQeI, Procesos de gestión administrativas, conocimientos de los planes de estudios

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Relaciones públicas
✓ Conciencia organizacional	✓ Negociación
✓ Administración del tiempo	✓ Trabajo bajo presión

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación para las prácticas profesionales con sectores públicos y privados
3.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y su proceso, de prácticas profesionales semestralmente
4.	Gestionar la validación de la estancia profesional de las personas estudiantes
5.	Solicitar los reportes de estancias profesionales a las personas estudiantes y validar su entrega
6.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas a estancias profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
7.	Coordinar la solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
8.	Ejecutar las actividades referentes a la realización de visitas, prácticas y estadías, conforme a la planeación y normatividad correspondiente

9.	Establecer contacto con el sector productivo y empresarial con el fin de promover las visitas, prácticas y estadías de las personas estudiantes para el mejoramiento de su nivel académico, al interactuar y vincular la teoría con la práctica
10.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión las actividades para optimizar los recursos, financieros y materiales de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones externas:	Proveedores externos (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, Plan de estudios vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos y Sistema de Gestión de la Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, SGC
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo FCQeI, planes de estudios

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Proactividad
✓ Conciencia organizacional	✓ Actitud de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, entregar y conciliar los ingresos recibidos de licenciatura de los diversos departamentos de la FCQeI
3.	Realizar el reporte mensual de ingresos de la Licenciatura
4.	Realizar el reporte mensual de egresos de Licenciatura
5.	Realizar y entregar la dotación de materiales administrativos para los diversos departamentos de la FCQeI
6.	Revisar las solicitudes de las cotizaciones para realizar las requisiciones de compra de licenciatura
7.	Realizar las conciliaciones de los pagos de diplomados
8.	Realizar las compras de material de papelería y cafetería para eventos académicos
9.	Realizar las gestiones para la contratación del personal por honorarios
10.	Elaborar y entregar a la persona titular superior inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar todas aquellas actividades relacionadas, con servicio social, titulaciones, becas, entre otras

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, plan de estudios vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de la Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, Sistema de Gestión de la Calidad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo FCQeI, reglamentos de la FCQeI, procesos en gestiones administrativas, conocimiento de los planes de estudios

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Proactividad
✓ Conciencia organizacional	✓ Actitud de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
3.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
4.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
5.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
6.	Elaborar y entregar a la persona titular superior inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en conjunto con la Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Mecánica, en las actividades de seguimiento de las personas estudiantes inscritas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Empleadores (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de la Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, SGC
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, Plan de Desarrollo Institucional, plan de desarrollo FCQeI

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Proactividad
✓ Conciencia organizacional	✓ Actitud de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento de la planeación anual de actividades del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Mecánica
3.	Contribuir con la organización y difusión de las actividades extracurriculares /culturales apoyada por las secciones estudiantiles
4.	Preparar materiales para la difusión y promoción de los programas educativos
5.	Apoyar a la Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Mecánica, en la realización del proceso de toma de materias de la matrícula vigente
6.	Llevar a cabo el seguimiento académico de la matrícula que conforma el Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Mecánica
7.	Revisar y actualizar los expedientes físicos y electrónicos de la matrícula correspondiente al Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Mecánica
8.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-5
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en la organización, gestión y seguimiento de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, Plan de estudios vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos y Sistema de Gestión de la Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, SGC
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo FCQeI, planes de estudios

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Proactividad
✓ Conciencia organizacional	✓ Actitud de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la elaboración de los convenios bilaterales para la contratación de las y los trabajadores académicos
3.	Apoyar en la gestión de los cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión
4.	Fungir como apoyo para la Dirección en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
5.	Coadyuvar en la integración y resguardo del archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
6.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
7.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-6
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en conjunto con la Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Industrial en las actividades de seguimiento de las personas estudiantes inscritas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Empleadores/as (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de la Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, SGC
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, Plan de Desarrollo Institucional, plan de desarrollo FCQeI

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Proactividad
✓ Conciencia organizacional	✓ Actitud de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento de la planeación anual de actividades del Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Industrial
3.	Contribuir con la organización y difusión de las actividades extracurriculares /culturales apoyada por las secciones estudiantiles
4.	Preparar materiales para la difusión y promoción de los programas educativos
5.	Apoyar a la Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Industrial, en la realización del proceso de toma de materias de la matrícula vigente
6.	Llevar a cabo el seguimiento académico de la matrícula que conforma el Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Industrial
7.	Revisar y actualizar los expedientes físicos y electrónicos de la matrícula correspondiente al Programa Educativo de Licenciatura en Ingeniería Industrial
8.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-7
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión las actividades para optimizar los recursos, financieros y materiales de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones externas:	Proveedores/as Externos/as (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de la Calidad
Software:	Paquetería Office, software de diagnóstico y mantenimiento
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Plataformas tecnológicas, bases de datos, gestión de redes, recursos digitales, soporte técnico y mantenimiento

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Proactividad
✓ Conciencia organizacional	✓ Actitud de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir, entregar y conciliar los ingresos de posgrado recibidos de los diversos departamentos de la FCQeI
3.	Realizar el reporte mensual de ingresos de posgrado
4.	Realizar el reporte mensual de egresos de posgrado
5.	Revisar las solicitudes de las cotizaciones para realizar las requisiciones de compra de posgrado
6.	Realizar y coordinar la contratación de las y los trabajadores académicos por honorarios
7.	Realizar las gestiones para eventos sociales de la FCQeI
8.	Gestionar los apoyos con recurso PROMEP
9.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-8
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en conjunto con la Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Químico Industrial en las actividades de seguimiento de las personas estudiantes inscritas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Educación Permanente (mensualmente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Empleadores (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos, Sistema de Gestión de la Calidad
Software:	Paquetería Office, software de diagnóstico y mantenimiento
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Plataformas tecnológicas, bases de datos, gestión de redes, recursos digitales, soporte técnico y mantenimiento

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Proactividad
✓ Conciencia organizacional	✓ Actitud de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento de la planeación anual de actividades del Programa Educativo de Licenciatura en Químico Industrial
3.	Contribuir con la organización y difusión de las actividades extracurriculares /culturales apoyada por las secciones estudiantiles
4.	Preparar materiales para la difusión y promoción de los programas educativos
5.	Apoyar a la Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Químico Industrial en la realización del proceso de toma de materias de la matrícula vigente
6.	Llevar a cabo el seguimiento académico de la matrícula que conforma el Programa Educativo de Licenciatura en Químico Industrial
7.	Revisar y actualizar los expedientes físicos y electrónicos de la matrícula correspondiente al Programa Educativo de Licenciatura en Químico Industrial
8.	Elaborar y entregar a la persona titular inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	115-9
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Dependencia:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión en las actividades para optimizar los recursos tecnológicos de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Legislación Universitaria vigente, Plan de estudios vigente, reglamento de la FCQeI, procesos administrativos y Sistema de Gestión de la Calidad
Software:	Paquetería Office, SADCE, SGC
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información y documentos controlados y confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación universitaria vigente, plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo FCQeI, planes de estudios

Competencias

✓ Capacidad de comunicación	✓ Proactividad
✓ Conciencia organizacional	✓ Actitud de servicio
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Administración del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar el servicio de impresiones para el personal de la FCQeI
3.	Dar mantenimiento a los equipos de cómputo y periféricos de la unidad académica dos veces al año
4.	Participar en la elaboración del Programa Operativo anual, en conjunto con la Jefatura de Enlace y Gestión
5.	Instalar el software al personal de la FCQeI
6.	Actualizar el Sistema de Gestión Integral de Calidad
7.	Colaborar con la Jefatura de Enlace y Gestión para dar soporte tecnológico a eventos académicos
8.	Realizar y editar videos institucionales de la Facultad
9.	Administrar la página web de la Unidad Académica
10.	Elaborar y entregar a la persona titular superior inmediata el informe semestral de las actividades desempeñadas
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-1
Puesto:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Extensión Jefatura de Prácticas, Servicio Social y Promoción Académica Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Posgrado Asistentes Técnicos de Nivel Superior (6)

Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Facultad de Comunicación Humana; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la unidad académica, tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Consejo Universitario (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Dependencias Administrativas (frecuentemente), Consejo Técnico (frecuentemente), Las y los estudiantes (frecuentemente), Personal académico y administrativo (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones gubernamentales y empresas privadas relacionadas con la disciplina de la comunicación humana (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínimo con 3 años en administración educativa, procesos administrativos, académicos, informáticos, dirección del personal sindicalizado y no sindicalizado
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema de Firma Electrónica y sistema operativo Google
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria de la UAEM

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Rendición de cuentas
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Negociación
✓ Toma de decisiones	✓ Habilidad para dirigir

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica

6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección del trabajador universitario. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente

17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema de Firma Electrónica, Sistema operativo Google
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	116-8
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos académico - administrativos del sistema de control escolar de las personas estudiantes de la Facultad de Comunicación Humana, desde su ingreso hasta su egreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (quincenalmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente), Dirección Técnica (trimestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria por lo menos con 1 año en actividades de control escolar, manejo e integración de expedientes
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Plataforma Institucional para el trámite de Título, KARDEX, Plataforma de Firma Electrónica
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Programa Educativo de Licenciatura en Comunicación Humana, Reglamento Interior de la Facultad de Comunicación Humana, Reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica, Código de Ética Universitario

Competencias

✓ Coordinación	✓ Transparencia
✓ Iniciativa	✓ Proactividad
✓ Atención al usuario	✓ Amabilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Legislación Universitaria
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso, trayectoria y egreso de la Facultad de Comunicación Humana
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
8.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes

9.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
10.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
11.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
12.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el Calendario Escolar semestral para la Unidad Académica
13.	Programar los exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia
14.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura del Programa Educativo de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten, previa autorización de la Dirección
17.	Realizar y notificar el proceso de baja definitiva de acuerdo a lo contenido en los marcos jurídicos de la UAEM
18.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
19.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-9
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Facultad de Comunicación Humana

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria, (frecuentemente) Coordinación de Servicios de Transporte (frecuentemente)
Relaciones externas:	Proveedores

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en áreas administrativo-contables, fiscales y de manejo de personal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo del SITAUAEM y STAUAEM, Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza, Programa Operativo Anual, Lineamientos generales sobre el ejercicio y comprobación de gastos y demás disposiciones del área financiera, Reglamento de Adquisiciones y Servicios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Ética Universitario

Competencias

✓ Administración	✓ Transparencia
✓ Iniciativa	✓ Honestidad
✓ Discreción	✓ Negociación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar en conjunto con la persona titular superior el Plan Operativo Anual
3.	Programar, gestionar los recursos y dar trámite administrativo a la documentación, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
4.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
5.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica

8.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
9.	Llevar a cabo la adquisición del inventario físico y el acervo bibliográfico
10.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
11.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
12.	Gestionar los recursos en conjunto con las Secretarías y Jefaturas de Departamento para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
13.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
14.	Recibir, gestionar y notificar a la Jefatura del PE de Licenciatura, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
15.	Elaborar la planeación financiera de los proyectos asignados desde la Coordinación de Planeación y Desarrollo Sustentable
16.	Realizar el cobro y registro de los ingresos derivados de los servicios de extensión de la Unidad Académica
17.	Dar trámite administrativo a los formatos de incidencias del personal del personal administrativo, académico y de confianza
18.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
19.	Controlar, reportar y resguardar las listas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza de la Unidad Académica
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-10
Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y empleadoras de los diversos programas educativos que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así mismo difundir y promover los programas educativos de la Facultad de Comunicación Humana

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones externas:	Servicio Nacional del Empleo (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en actividades de extensión, relaciones públicas, análisis y diseño curricular de educación permanente
Software:	Paquetería Office, Plataforma Moodle, Manejo de las TIC
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Programas de Educación Permanente en áreas afines a la Comunicación Humana, Reglamento Interior de la Facultad de Comunicación Humana, Código de Ética Universitario

Competencias

✓ Coordinación	✓ Relaciones públicas
✓ Iniciativa	✓ Proactividad
✓ Atención al usuario	✓ Amabilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar, vincular y llevar el seguimiento con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo, en coordinación con la Secretaría de Docencia y Jefatura de Programas Educativos
4.	Gestionar y elaborar los convenios de vinculación en coordinación con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Prácticas, Servicio Social y Promoción Académica
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
6.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos y privados
7.	Participar en la planeación y elaboración de diplomados de formación de las personas estudiantes, actualización de las y los egresados, trabajadores académicos, de público en general y demás eventos de educación permanente, en colaboración con la persona responsable de coordinar la clínica

8.	Realizar el diseño instruccional, la revisión y validación de contenidos de programas de los diplomados ofertados por la Facultad, en colaboración con la persona responsable de coordinar la clínica
9.	Gestionar las aulas virtuales y el “alta” en plataforma de las personas usuarias inscritas a los cursos, talleres y/o diplomados, en colaboración con la persona responsable de coordinar la clínica
10.	Apoyar a la Jefatura de PE de Licenciatura con los programas de seguimiento a personas egresadas de la Facultad de Comunicación Humana
11.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura
12.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
13.	Propiciar entrevistas preliminares entre las instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
14.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados, así como las boletas y diplomados en formato digital o físico, en colaboración con la persona responsable de coordinar la clínica
15.	Gestionar y administrar el micro sitio web de la Facultad de Comunicación Humana, en colaboración con la persona responsable de coordinar la clínica
16.	Gestionar y evaluar la apertura de nueva oferta formativa en la Facultad
17.	Realizar diseño para insumos promocionales destinados a la promoción de la oferta educativa de la Facultad
18.	Gestionar la presencia de la oferta educativa en medios universitarios y externos
19.	Difundir información y actividades a través de las redes sociales oficiales de la Facultad de Comunicación Humana
20.	Fortalecer el vínculo del programa de seguimiento de las y los egresados- empleadores, tanto a nivel institucional como en la Facultad de Comunicación Humana
21.	Generar y mantener actualizada la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Comunicación Humana, en vinculación con las instancias institucionales y el sector empleador
22.	Organizar encuestas anuales del sector empleador y comunidad egresada
23.	Brindar apoyo en la participación en ferias educativas y de empleo
24.	Generar y llevar el seguimiento de las personas egresadas

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-11
Puesto:	Jefatura de Prácticas, Servicio Social y Promoción Académica
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión, coordinación y seguimiento para la promoción académica, la operación eficiente de las prácticas y el servicio social, mediante el acompañamiento integral a las personas estudiantes conforme al plan de estudios que cursen

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Servicio Social (semanalmente), Unidades Académicas (mensualmente), Dirección de Vinculación (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas Gubernamentales y Privadas (mensualmente), Centros de Salud y Hospitales Gubernamentales (mensualmente), Unidades Básicas de Rehabilitación, (trimestralmente), Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
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 mínimo 1 año en actividades referentes a prácticas, servicio social y promoción académica, relaciones institucionales con el sector público y privado
Software:	Paquetería Office, Manejo de las TIC, Plataforma Institucional de Servicio Social
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Programas de prácticas, servicio social y promoción académica, Reglamento Interior de la Facultad de Comunicación Humana, Reglamento General de Servicio Social, Planes de Estudio de la Licenciatura en Comunicación Humana y Código de Ética Universitario

Competencias

✓ Coordinación	✓ Transparencia
✓ Iniciativa	✓ Proactividad
✓ Atención al usuario	✓ Amabilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
4.	Planear, promover y operar lo concerniente al proceso de servicio social al interior y fuera de la Unidad Académica, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
5.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales al interior y fuera de la Unidad Académica, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
6.	Programar en conjunto con la Secretaría de Docencia reuniones para la apertura de nuevos escenarios para la realización de prácticas en el ámbito educativo y de salud
7.	Dar seguimiento a la vinculación interdisciplinaria entre el personal académico de la Facultad y las personas titulares de las instituciones asignadas para la prestación del servicio social, prácticas profesionales y clínicas

8.	Dar seguimiento y colaborar en la gestión de convenios interinstitucionales de vinculación para la realización de servicio social, prácticas profesionales y clínicas por parte de las y los estudiantes, en coordinación con la Jefatura de Extensión y Jefatura de Programas Educativos
9.	Colaborar en las acciones de participación de la Unidad Académica ante el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS) y dar seguimiento a los procesos de servicio social, en coordinación con la Jefatura de Programas Educativos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-12
Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Programas Educativos

Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos para garantizar la formación de competencias de las personas estudiantes y alcanzar los estándares de calidad de los programas educativos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas Privadas (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 1 año en administración educativa y procesos académicos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Manejo de TICs
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Programas Educativos de Comunicación Humana y afines, Reglamento Interior de la Facultad de Comunicación Humana, Plan Institucional de Desarrollo, Legislación universitaria, Código de Ética Universitario y Normativa sobre bioética

Competencias

✓ Administración	✓ Transparencia
✓ Comunicación asertiva	✓ Análisis de problemas
✓ Propositivo	✓ Negociación

Funciones o Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Suplir a la persona titular de la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
3.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en colaboración con la Secretaría Académica y la Dirección General de Educación Superior
5.	Fungir como la o el secretario del Consejo Técnico y dar cumplimiento a los acuerdos que emanen de este órgano colegiado
6.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico, Academias y demás reuniones colegiadas
7.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal académico
8.	Proponer y ejecutar las políticas generales para asegurar los estándares de calidad y excelencia de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
9.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Facultad de Comunicación Humana

10.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
11.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
12.	Atender situaciones ordinarias y extraordinarias de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
13.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos del personal académico de la Facultad
14.	Delegar y supervisar las actividades de las jefaturas a su cargo
15.	Coordinar las actividades académicas en conjunto con las jefaturas de departamento
16.	Gestionar y supervisar el proceso de elección de la Unidad Académica
17.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
18.	Proponer en conjunto con las jefaturas de departamento, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
19.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Investigación y la Jefatura de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas, a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la Unidad Académica
20.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones referentes a la normatividad institucional que sean necesarias en cada semestre, para las y los trabajadores académicos
21.	Realizar el seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
22.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
23.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-13
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación y atención entre las personas estudiantes y el personal académico, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (diariamente) Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 1 año en procesos educativos, seguridad estudiantil, movilidad estudiantil y trato con personal académico
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema de Firma Electrónica
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Código de Ética Universitario, Lineamientos de igualdad de género y no discriminación

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Rendición de cuentas
✓ Comunicación asertiva	✓ Negociación
✓ Planificación	✓ Pensamiento estratégico

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la operatividad de los eventos académicos, de formación integral y demás actividades que se oferten, en colaboración con la Secretaría de Docencia
3.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
4.	Gestionar y dar seguimiento al proceso de alta del seguro de las personas estudiantes
5.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica
6.	Gestionar, controlar el buen uso de los espacios comunes: auditorio, salones, centro de cómputo, sala de psicomotricidad, sala de juntas, cámaras de Gesell y sala multisensorial
7.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
8.	Gestionar la expedición y resello de credenciales para las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y personal de confianza
9.	Participar en la actualización, evaluación y acreditación de los programas educativos

10.	Apoyar en la gestión y revisión de documentos para salidas académicas de acuerdo al Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
11.	Sistematizar el resguardo del inventario físico
12.	Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, el buen funcionamiento del servicio de comunicación, conocimiento e información en todos los espacios de la FCH
13.	Propiciar reuniones periódicas con el Departamento de Resguardo Patrimonial, para la verificación de los bienes muebles
14.	Fungir como enlace entre la Dirección y el personal académico
15.	Gestionar y dar seguimiento al proceso de alta de seguro de las personas estudiantes
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-14
Puesto:	Jefatura de Programas Educativos
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Comunicación Humana, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes y personal académico

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Formación Multimodal (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 2 años en administración educativa, procesos administrativos y académicos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Plataforma Institucional de Admisión UAEM
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Reglamento Interno de la Facultad de Comunicación Humana, Planes de Estudios de Licenciatura en Comunicación Humana, Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil (Lineamientos de igualdad de género y no discriminación, Protocolo para la Prevención de Violencia, Acoso y Hostigamiento), Código de Ética Universitario

Competencias

✓ Coordinación	✓ Optimización del tiempo
✓ Iniciativa	✓ Responsabilidad
✓ Atención al usuario	✓ Supervisión

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Colaborar en la planeación y ejecución del proceso del curso de inducción o propedéutico, en colaboración con la Secretaría de Docencia
5.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al programa educativo, en colaboración con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos
6.	Organizar y difundir las actividades de formación integral, pertinentes y relevantes para el desarrollo de competencias de las personas estudiantes
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares, calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares

8.	Organizar y difundir cursos de regularización acordes a las necesidades de las personas estudiantes para fortalecer su trayectoria académica
9.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
10.	Gestionar las salidas académicas de acuerdo al Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
11.	Participar en la evaluación y acreditación del Programa Educativo ante las diferentes instancias y organismos evaluadores
12.	Realizar la planeación anual de horarios y salones
13.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
14.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos, deportivos y culturales
15.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
16.	Difundir el programa de Tutorías
17.	Difundir y dar seguimiento a las personas estudiantes del Programa de Apoyo para el Aprendizaje y la Inclusión (PAAI)
18.	Coordinar la realización de ceremonias de graduación
19.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
20.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación del plan de estudios que oferta la Facultad
21.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
22.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
23.	Coadyuvar en la Programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
24.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos, así como de las personas estudiantes
25.	Revisar y gestionar la revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
26.	Supervisar en coordinación con e-uaem la creación y monitoreo de aulas virtuales

27.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
28.	Entregar semestralmente la constancia de asignación de materias y contenido temático
29.	Gestionar el examen de comprensión de textos del idioma Inglés de la Facultad
30.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
31.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-15
Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	Jefatura de Posgrado

Objetivo General

Coordinar y promover el desarrollo de la investigación en el área de Comunicación Humana, atención a la diversidad y educación inclusiva, buscando impulsar la formación académica, el desarrollo científico, tecnológico y de innovación al interior de la Unidad Académica, tanto a nivel licenciatura como posgrado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Coordinación de Estudios de Posgrado (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Coordinación de Fomento a la Investigación (esporádicamente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) (frecuentemente), Sistema Nacional de Investigadores (SNI) (frecuentemente), Sistema Nacional de Posgrados (SNP) (frecuentemente), Instituciones Gubernamentales y Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 3 años en gestión académica, dirección de tesis de posgrado, participación en cuerpos colegiados, preferentemente autor/a o coautor/a de productos de investigación
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Portal del SECIHTI
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Programas Educativos de Posgrado en áreas afines a la Comunicación Humana, Atención a la Diversidad, Educación Inclusiva, Reglamento General de Estudios de Posgrado Reglamento Interior de la Facultad de Comunicación Humana, Plan Institucional de Desarrollo (PIDE 2024-2030), Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, Normativa sobre bioética, Código de Ética Universitario

Competencias

✓ Administración	✓ Capacidad de investigación
✓ Comunicación asertiva	✓ Análisis de problemas
✓ Propositivo	✓ Negociación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de las actividades
3.	Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones y reestructuraciones del Programa Educativo de Posgrado
4.	Coordinar en conjunto a la Secretaría de Docencia y la Jefatura del posgrado las actividades de promoción de la investigación al interior de la Facultad de Comunicación Humana
5.	Gestionar convenios de colaboración y vinculación entre instituciones que fomenten el desarrollo de la investigación en la Facultad de Comunicación Humana

6.	Coordinar el seguimiento a las personas egresadas del Programa Educativo de Posgrado
7.	Coordinar el foro de las personas egresadas y el coloquio de proyectos de las personas estudiantes de Maestría en Atención a la Diversidad y Educación Inclusiva
8.	Coordinar los procesos de evaluación y reestructuración del Programa Educativo de posgrado ante las diferentes instancias universitarias
9.	Difundir y promover los trabajos de investigación realizados por la comunidad de la Facultad de Comunicación Humana
10.	Dar seguimiento a los Cuerpos Académicos y a los laboratorios de investigación de la Facultad de Comunicación Humana, en relación a su plan de trabajo, cursos y/o talleres, para proporcionar apoyo o gestiones correspondientes
11.	Fomentar la participación de las personas estudiantes, personal académico, así como de las y los investigadores en las convocatorias relacionadas con la Secretaría
12.	Gestionar, en conjunto con la Jefatura de Extensión, los convenios con instituciones públicas y privadas para fomentar el intercambio educativo y académico que promueva la investigación
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Firma Electrónica, Plataforma de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI)
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	116-16
Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Dirigir, coordinar y evaluar de manera integral y eficiente la gestión académica, administrativa y de vinculación del Programa Educativo de Posgrado, garantizando el cumplimiento de la normatividad institucional y de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (bimestralmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (bimestralmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (anualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Dirección General de Formación Multimodal (esporádicamente) Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (esporádicamente), Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

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 mínimo con 2 años en administración educativa, procesos administrativos y académicos y en los trámites administrativos ante la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI)
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema de Firma Electrónica, Plataforma de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria de la UAEM, Reglamentos de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UAEM

Competencias

✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Orientación a la mejora continua
✓ Capacidad de investigación	✓ Proactividad
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Habilidad analítica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades de las personas estudiantes y del personal académico
3.	Dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios de posgrado, en coordinación con la persona titular de la Secretaría de Investigación
4.	Apoyar en el diseño, elaboración y difusión de la convocatoria de nuevo ingreso, así como brindar información y orientación a las personas aspirantes e interesadas
5.	Realizar trámites como inscripción de las personas estudiantes de nuevo ingreso, cartas de aceptación o rechazo, emisión de constancias, recepción de documentos, expedición de recibos, multas, altas, bajas definitivas, temporales y certificado final de estudios

6.	Crear los grupos correspondientes en la plataforma de Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE), así como realizar el alta de las personas estudiantes en los diferentes seminarios
7.	Gestionar el alta en la plataforma de Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) de las nuevas Unidades de Aprendizaje, acorde al Plan de Estudios vigente del Posgrado
8.	Brindar atención, orientación y apoyo a las personas estudiantes que deseen cursar seminarios en otras Unidades Académicas o realizar alguna movilidad nacional o internacional
9.	Dar atención, orientación y apoyo a las personas estudiantes de nuevo ingreso que deseen postularse para recibir una beca de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), así como de los diferentes tramites que deberán realizar ante este organismo
10.	Difundir a las personas estudiantes el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UAEM, la Legislación Universitaria, el Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación y Consolidación de Capital Humano de Alto Nivel de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
11.	Dar atención, orientación y apoyo a las personas estudiantes de nuevo ingreso con nacionalidad extranjera para que tramiten y entreguen en la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional su permiso migratorio correspondiente, emitido por la autoridad competente y los requisitos necesarios para la elaboración de su expediente
12.	Brindar atención y orientación a las personas estudiantes en la elección de su dirección de tesis, así como en la propuesta y conformación de su Comité Tutorial y Comité Revisor
13.	Gestionar la e-firma UAEM a las y los miembros de los comités tutórales y personas revisoras externas a la UAEM
14.	Dar atención, orientación y apoyo a las personas estudiantes para llevar a cabo el trámite para el proceso de titulación, así como la revisión y recepción de documentos correspondientes
15.	Gestionar certificados y títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
16.	Programar y gestionar ceremonias de titulación
17.	Recibir y revisar los formatos de toma, alta y baja de materias (firmados por la persona estudiante y por la persona que dirige la tesis)
18.	Brindar orientación a las personas estudiantes para la creación y/o actualización de su Currículo Vitae Único (CVU)

19.	Brindar apoyo a las personas estudiantes para que tramiten su carta de reconocimiento de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), una vez que han presentado su examen de grado
20.	Dar atención a las solicitudes dirigidas a la Comisión Académica, Comisión de Admisión y Consejo Interno de Posgrado
21.	Asistir a las reuniones de la Comisión Académica, Comisión de Admisión, Comisión de la Reestructuración del Plan de Estudios
22.	Participar en la evaluación y reestructuración del Programa Educativo ante las diferentes instancias
23.	Participar activamente y garantizar la eficiencia administrativa en los procesos de auditoría y verificación institucional realizados por la Dirección General de Servicios Escolares (DGSE)
24.	Realizar la gestión académica-administrativa del Plan de estudios de Posgrado
25.	Vigilar de manera sistemática la trayectoria académica de las personas estudiantes
26.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo, en conjunto con la Secretaría de Investigación y la Jefatura de Posgrado
27.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
28.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar (SADCE), Sistema de Firma Electrónica
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	116-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Comunicación Humana
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo operativo a la Clínica de Comunicación Humana, contribuyendo al óptimo funcionamiento de los servicios clínicos y académicos, mediante la atención oportuna a las y los usuarios, la adecuada gestión y control de la documentación, así como la ejecución eficiente de actividades, en estricto apego a la normatividad institucional vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Manejo de las TIC
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Modelo Universitario UAEM, Legislación Universitaria, Reglamento interno de la Facultad de Comunicación Humana, Reglamento de la Clínica de Comunicación Humana

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Honestidad	✓ Disponibilidad
✓ Eficiencia	✓ Trabajo colaborativo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Orientar e instruir al personal de recepción en la atención a las y los usuarios de la Clínica de Comunicación Humana, asegurando un servicio eficiente, cordial y acorde con la normatividad institucional
3.	Supervisar el control de citas y agendas digitales de atención de la clínica
4.	Supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes clínicos físicos y digitales, cuidando la información sensible generada en los servicios que se ofertan en la clínica, asegurando su correcta clasificación y acceso
5.	Elaborar y actualizar listados de las y los usuarios, personas estudiantes y servicios
6.	Apoyar en la logística de prácticas clínicas de las personas estudiantes
7.	Colaborar en la atención y seguimiento de las personas estudiantes en formación clínica
8.	Dar aviso oportuno de incidencias de la Clínica de Comunicación Humana a las y los especialistas que brindan atención y/o al comité de ética
9.	Apoyar en la elaboración, actualización y sistematización de manuales de procesos
10.	Apoyar en el registro, control y seguimiento del cobro de las sesiones clínicas
11.	Elaborar y resguardar los comprobantes de pago para la conciliación básica de ingresos
12.	Apoyar en la gestión, programación y reserva de espacios asegurando el uso adecuado y conforme a la planeación académica y clínica
13.	Organizar, clasificar y resguardar la documentación institucional para la clasificación histórica
14.	Diseñar e implementar los criterios de archivo conforme a la normatividad vigente
15.	Coordinar el control de inventarios documentales y atención de solicitudes de información

16.	Supervisar el proceso de depuración y conservación documental
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Comunicación Humana
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Dar seguimiento, atención y orientación a los trámites internos y externos de la Unidad Local de Servicios Escolares de la Facultad de Comunicación Humana. Así como apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Servicios Escolares

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Departamento de Control Escolar (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office y SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Estatuto Universitario, Ley Orgánica de la UAEM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Honestidad	✓ Disponibilidad
✓ Eficiencia	✓ Trabajo colaborativo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar y gestionar las ceremonias de titulación
3.	Designar a las y los sinodales para ceremonias de titulación
4.	Realizar el proceso administrativo para la elaboración, validación y entrega de certificados totales o parciales de estudios
5.	Realizar el proceso administrativo para la elaboración, validación y entrega de cartas pasantes
6.	Recibir la documentación para trámites de titulación por las diversas modalidades (promedio, diplomado, tesis, memorias de trabajo, etc.)
7.	Revisar la trayectoria académica de las personas estudiantes
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Comunicación Humana
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo administrativo, organizativo y técnico especializado a la persona titular de la Dirección de la Facultad, contribuyendo al óptimo desarrollo de la gestión académica y administrativa, a la adecuada coordinación interna y externa y a la optimización del tiempo y los recursos de la Dirección, en apego a la normatividad institucional vigente, el Plan de Desarrollo y los objetivos estratégicos de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Rectoría (frecuentemente), Secretarías de la Universidad y Titulares de las Escuelas, Facultades, Centros e Institutos (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Dependencias Administrativas y Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas Privadas (frecuentemente), Titulares de Escuelas, Facultades Institutos, Dependencias y Centros (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema de Firma Electrónica, Sistema Operativo Google, Sistema Operativo de Programas de IA y Plataformas Educativas Digitales de la UAEM, Sistema de Gestión de la calidad
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Estatuto Universitario, Ley Orgánica de la UAEM, Normativa de la UAEM, Normativa Nacional de Salud y Educación

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Honestidad	✓ Disponibilidad
✓ Eficiencia	✓ Trabajo colaborativo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones inherentes a la comunicación humana
3.	Coadyuvar en la recopilación y organización de información inherente a documentales históricos de la actividad académica de la Facultad de Comunicación Humana
4.	Brindar apoyo en la integración de los informes anuales de actividades, consolidando los avances programáticos requeridos por la institución
5.	Coordinar en conjunto con las secretarías o jefaturas la entrega de información, con previa autorización de la persona titular de la Dirección
6.	Actuar con ética, confidencialidad y responsabilidad en el manejo de información
7.	Coadyuvar al cumplimiento de lineamientos, procedimientos y políticas de la UAEM
8.	Crear, administrar y actualizar bases de datos, registros y controles internos relacionados con la formación de la Licenciatura en Comunicación Humana, así como de posgrado

9.	Mantener comunicación efectiva con las distintas áreas universitarias
10.	Coordinar el seguimiento oportuno de la correspondencia interna y externa dirigida a la persona titular de la Dirección
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema de Firma Electrónica, Sistema Operativo Google, Sistema Operativo de Programas de IA y Plataformas Educativas Digitales de la UAEM, Sistema de Gestión de la calidad
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	116-5
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Comunicación Humana
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Dar seguimiento, brindar atención y orientación en los trámites internos y externos de las distintas áreas de la Facultad de Comunicación Humana, así como apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Estatuto Universitario, Ley Orgánica de la UAEM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Honestidad	✓ Disponibilidad
✓ Eficiencia	✓ Trabajo colaborativo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la adquisición y resguardo de suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
3.	Llevar a cabo el resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
4.	Apoyar a la Jefatura de Enlace y Gestión en la atención de las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
5.	Apoyar en la coordinación de los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica
6.	Apoyar en el resguardo de las listas de asistencia del personal académico, administrativo y de confianza de la Unidad Académica
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-6
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Comunicación Humana
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Dar seguimiento, atención y orientación a los trámites internos y externos de la Secretaría de Docencia de la Facultad de Comunicación Humana, asegurando su gestión oportuna y conforme a la normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente), Coordinación de Comisiones Académicas (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Estatuto Universitario, Ley Orgánica de la UAEM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Honestidad	✓ Disponibilidad
✓ Eficiencia	✓ Trabajo colaborativo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Docencia en la organización y logística de los eventos que se lleven a cabo en la Facultad de Comunicación Humana, así como proporcionar asistencia operativa durante su desarrollo
3.	Realizar los trámites y gestión de los programas de formación académica de la Facultad
4.	Realizar los trámites correspondientes al personal académico, referentes a cursos, talleres y diplomados (solicitud de planeaciones, solicitud de calificaciones, envío de información, listas de asistencia, constancias de participación, etc.)
5.	Facilitar la aplicación de los lineamientos de docencia, formación estudiantil y mejora continua
6.	Apoyar a las brigadas de difusión para brindar atención y orientación tanto al personal académico como a las personas estudiantes de la FCH, en los stands institucionales
7.	Apoyar en la coordinación logística de revisiones curriculares, reuniones docentes y eventos académicos
8.	Apoyar en la **elaboración y distribución de materiales docentes y administrativos** requeridos tanto por el personal académico, así como por las personas estudiantes
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	116-7
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Comunicación Humana
Dependencia:	Facultad de Comunicación Humana
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Comunicación Humana
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Dar seguimiento, atención y orientación a los trámites internos y externos en las distintas áreas de la Facultad de Comunicación Humana. Así mismo, brindar apoyo en las actividades administrativas que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Facultad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Formación Multimodal (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (frecuentemente), Empresas Privadas (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información sensible
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Estatuto Universitario, Ley Orgánica de la UAEM

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Integridad
✓ Honestidad	✓ Disponibilidad
✓ Eficiencia	✓ Trabajo colaborativo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de constancias de formación integral
3.	Apoyar en la captura de horarios semestrales
4.	Difundir las actividades intersemestrales, cursos y congresos de formación académica
5.	Apoyar en la elaboración de justificantes
6.	Realizar la gestión de trámites correspondientes a tesis
7.	Coordinar con e-uaem el monitoreo de aulas virtuales
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-1
Puesto:	Dirección de la Facultad de Diseño
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Extensión Secretaría de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de PE de Licenciatura en Diseño Jefatura de Posgrado Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Practicas y Servicio Social Auxiliar Asistentes Técnicos de Nivel Superior (4)

Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar a la Facultad de Diseño (FD) en todas las actividades, así como gestionar sus recursos y coordinar a las y los integrantes universitarios de la unidad académica. Gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento y consolidación de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en administración académica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Gestión, coordinación y administración de proyectos académicos y administrativos, según funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad. Conocimiento en la Legislación Universitaria, y en la participación en reestructuraciones de planes de estudios y la vinculación con Organismos Nacionales

Competencias

✓ Habilidad para dirigir	✓ Empatía
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Pensamiento estratégico

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la unidad académica a su cargo
2.	Ejercer con responsabilidad y transparencia el presupuesto que le sea asignado a la unidad académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la unidad académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir con base en perfiles académicos y compromiso de las y los trabajadores, en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la unidad académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional, en todos y cada uno de los planes de estudios de la FD

5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la unidad académica
6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la unidad académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la unidad académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la unidad académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la unidad académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la unidad académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su plan de trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la unidad académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la persona titular de la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la unidad académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la unidad académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente

16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la unidad académica correspondiente
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría, la autorización para la remoción del personal de confianza de la unidad académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la unidad académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los consejeros universitarios y técnicos de la unidad académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la unidad académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Presidir el Consejo Técnico de la FD
24.	Intervenir en las elecciones de representantes de la Facultad de Diseño en los grupos de las personas estudiantes
25.	Presidir y convocar a la asamblea general de académicos y dar seguimiento a sus acuerdos
26.	Asistir a las comisiones académicas de Posgrado de todos los planes de estudios
27.	Gestionar y decidir en conjunto con las y los coordinadores de posgrado las contrataciones por régimen de honorarios de los planes de estudios de posgrado
28.	Acatar y actualizar el reglamento de la Facultad de Diseño
29.	Coordinar al personal a su cargo para el correcto funcionamiento de la Facultad de Diseño y la manutención de la calidad de los procesos académicos y de los planes de estudios
30.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria y las que la legislación universitaria le confiera

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	119-8
Puesto	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Diseño
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar y promover los mecanismos adecuados de gestión administrativa, para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios; necesarios para la correcta operación de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Dirección de Personal (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente), Dirección de Seguimiento Programático (esporádicamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (mensualmente)

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 procesos administrativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Habilidad analítica	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la unidad académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la unidad académica
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Realizar el proceso para la contratación de las y los trabajadores académicos y servicios profesionales por honorarios, así como el proceso de pago
8.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la Institución
9.	Administrar en conjunto con la persona titular de la Dirección, el presupuesto asignado a la unidad académica
10.	Coordinar la adquisición y resguardo de suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros

11.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Brindar atención y seguimiento a la solicitud de información contable y/o fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Gestionar los recursos en conjunto con la Dirección para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le indique la Dirección
16.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
17.	Recibir, los comprobantes de pago de talleres, cursos, servicios y curso propedéutico realizar la validación, en conjunto con las áreas de Servicios Escolares, Secretaría de Docencia y Secretaría de Extensión, para informar a las áreas que corresponda
18.	Realizar la conciliación mensual de los recursos autogenerados, así como generar reportes financieros para ser entregados a la Dirección
19.	Recibir y validar, los comprobantes de pago de cursos (inducción o propedéutico), pagos de servicios y talleres en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares y Secretaría de Extensión
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-9
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Diseño
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de Sistema de Control Escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico, desde su ingreso hasta su egreso de la unidad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos administrativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Habilidad analítica	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual y semestral de actividades, así como las actividades eventuales que se presentan
3.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la normativa estudiantil y normativa académica
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso, para su matriculación
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al Kardex de las personas estudiantes
7.	Recibir, verificar y resguardar las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
8.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
9.	Gestionar carta pasante, certificados y títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares de la UAEM y a la Dirección de la Facultad de Diseño el reporte estadístico de la 911
11.	Participar en conjunto con la Secretaría en Docencia, en el proceso de inscripción de las personas aspirantes a la unidad académica
12.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la Dirección de la Facultad
13.	Controlar, administrar y dar seguimiento en el Sistema de Control Escolar a los procesos de creación de grupos, cambios de turno o grupo, altas, bajas y demás que se deriven de las solicitudes de las personas estudiantes o por normativa institucional
14.	Elaborar y proponer al consejo técnico el calendario de exámenes del semestre para la unidad académica
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-10
Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Diseño
Personal a su cargo:	Jefatura de PE de Licenciatura en Diseño Jefatura de Servicios Académicos

Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos mediante servicios. Así mismo vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores académicos en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (mensualmente), Consejo Técnico (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Secretaría General (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Empresas (semestralmente), Centros de Salud (semestralmente), Ayuntamientos (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el funcionamiento de procesos académicos
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Habilidad analítica	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
3.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Coordinar y supervisar los programas educativos en conjunto con la Dirección de la Facultad de Diseño, la Secretaría Académica y la Dirección General de Educación Superior
5.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias en conjunto con la Dirección de la Facultad de Diseño
6.	Coordinar las capacitaciones de las personas estudiantes
7.	Coordinar las capacitaciones de las y los trabajadores académicos
8.	Resguardar las minutas y actas del Consejo Técnico y academias
9.	Supervisar la aplicación de la *“Evaluación Docente”*
10.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa

11.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la unidad académica
12.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
13.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a constancias de las y los trabajadores académicos en capacitaciones docentes
16.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
17.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la normativa estudiantil y normativa académica
18.	Dar seguimiento en el llenado de la encuesta de salida
19.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
20.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
21.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
22.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la unidad académica
23.	Proponer estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
24.	Atender las solicitudes de la Oficina de Transparencia que sean requeridas en la unidad académica, procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección. Coordinar en conjunto con las Secretarías y Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la Dirección
25.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica
26.	Coordinar en conjunto con la Dirección de la Facultad los procesos de reestructuración de los planes de estudios de la unidad académica
27.	Resguardar documentos del área académica para los procesos de acreditación o certificación de la unidad académica

28.	Participar en conjunto con las Secretarías de Extensión y la Jefatura de Licenciatura en la elaboración de diplomados con opción a titulación
29.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones docentes que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina compartida, con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, archiveros y libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	119-11
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar atención relacionada al correcto desarrollo de la Licenciatura en Diseño y garantizar el puntual seguimiento de las evidencias documentales para los procesos de evaluación de calidad, así como en conjunto con la Jefatura de la Licenciatura en Diseño y la Secretaría de Docencia atender los procesos de movilidad y titulación y actualizar el Programa de Acción Tutoral de la Facultad de Diseño

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Servicio Social (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Habilidad analítica	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar a la Secretaría de Docencia dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones relacionadas con los asuntos estudiantiles que permitan mantener los indicadores de calidad
3.	Coordinar y dirigir las actividades del departamento
4.	Proponer y operar la capacitación y apoyo al personal académico y administrativo sobre las actividades que se llevan a cabo en el departamento o en la Secretaría de Docencia
5.	Proponer materiales de difusión de las actividades del departamento
6.	Sistematizar la información resultante de las actividades del departamento
7.	Brindar asesoría y en su caso, ayuda técnica a las personas estudiantes para la realización de los trámites correspondientes a movilidad y titulación
8.	Desarrollar proyectos encaminados a la promoción y difusión de los objetivos, funciones, servicios y resultados del Departamento con el fin de consolidar la Inclusión Educativa, en los programas que oferta la Facultad de Diseño
9.	Asistir en los eventos de actualización o capacitación para mejorar la realización de sus funciones
10.	Elaborar y presentar los informes de manera semestral y anual sobre los avances y resultados de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo Anual

11.	Realizar la sistematización de las evidencias necesarias para los procesos de acreditación de la Licenciatura en Diseño
12.	Garantizar el aseguramiento de la calidad en los procesos académicos que dependen de la Secretaría de Docencia en colaboración con las áreas de dicha secretaría
13.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección la planeación anual de actividades
14.	Supervisar el cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora de escritorio, archiveros y libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	119-12
Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura en Diseño
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y las actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Diseño, atendiendo las necesidades académico - administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (mensualmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (mensualmente), Departamento de Gestión de Cooperación Académica (mensualmente), Departamento de Becas (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (mensualmente)
Relaciones externas:	Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Habilidad analítica	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección la planeación anual de actividades
3.	Supervisar el cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
4.	Realizar la asignación de materias y contenido temático semestralmente
5.	Coadyuvar en la organización y puesta en marcha del curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección de la Facultad
6.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo en conjunto con la Secretaría de Docencia y de Extensión
7.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares, los calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario aprobado por Consejo Técnico
8.	Organizar las jornadas de *Capacitación Docente y Capacitación Estudiantil* en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección
9.	Programar, organizar y difundir cursos de regularización e intersemestrales
10.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección

11.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas autorizadas por el Consejo Técnico de la Facultad de Diseño con base en el reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
12.	Gestionar y dar seguimiento al proceso de movilidad de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
13.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Participar en la actualización de los programas educativos
16.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
17.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos acordes a la misión y visión de la Facultad
18.	Reportar a la Secretaría de Docencia y a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
19.	Difundir el Programa de Tutorías
20.	Participar en la organización y realización de ceremonias de graduación
21.	Solicitar recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
22.	Participar en las reuniones de academia en conjunto con la Secretaría de Docencia y Dirección, para tratar los asuntos relacionados con la operación del plan de estudios que oferta la unidad académica
23.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
24.	Participar en las actividades que se requieran para la acreditación y reacreditación del plan de estudios
25.	Dar seguimiento y resolver las solicitudes e inquietudes de las y los trabajadores académicos, en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Dirección
26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-13
Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Diseño
Personal a su cargo:	Jefatura de Posgrado

Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos de las personas estudiantes de Posgrado, atendiendo los asuntos de las y los trabajadores académicos, así como de las personas estudiantes, mediante servicios académicos. Vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo (PITC) en sus áreas de investigación a partir de la promoción de las actividades como investigadores e investigadoras para garantizar la productividad académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (quincenalmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Departamento de Expedición de Documentos (mensualmente), Departamento de Gestión de Cooperación Académica (semestralmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (semestralmente)
Relaciones externas:	CONAHCyT (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el funcionamiento de procesos académicos
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Habilidad analítica	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes de Posgrado
3.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Académicas de Posgrado
4.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Académicas de Posgrado
5.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos de Posgrado
6.	Elaborar en conjunto con la Dirección y las y los coordinadores de Posgrado, el “Calendario Escolar” del semestre para la unidad académica
7.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
8.	Apoyar en la gestión de trámites de las y los PTC y PITC
9.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad

10.	Coordinar actividades académicas en conjunto con la Jefaturas de Posgrado los eventos académicos del posgrado, como la realización de coloquios, seminarios y congreso bianual
11.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes de Posgrado
12.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
13.	Coordinar actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de Departamento
14.	Coordinar en conjunto con la Secretaría de Extensión y la Jefatura de Prácticas y Servicio Social la asignación de personas estudiantes de especialidad a espacios de formación
15.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, mesa, silla, archiveros, multifuncional y teléfono IP
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	119-14
Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos, así como las actividades académicas del Programa Educativo de Posgrado, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Investigación y Posgrado (semanalmente)
Relaciones externas:	CONAHCyT (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en procesos administrativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Habilidad analítica	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
3.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
4.	Gestionar la expedición y resello de credenciales
5.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
6.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Investigación la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
7.	Dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
8.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión, las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
9.	Programar y gestionar las ceremonias de titulación
10.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
11.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
12.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos, así como la de las personas estudiantes
13.	Participar en la evaluación de los programas educativos
14.	Participar en la actualización de los programas educativos
15.	Participar en la asignación en los escenarios de prácticas en conjunto con la Jefatura de Practicas y Servicio Social
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, ventilación, sin ruido y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, mesa, silla, archiveros, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	119-15
Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Diseño
Personal a su cargo:	Jefatura de Practicas y Servicio Social Jefatura de Educación Permanente

Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas y empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la unidad académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, así como difundir y promover los programas educativos de la unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones externas:	Empresas Privadas y Públicas (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable, inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el funcionamiento de procesos académicos
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Iniciativa	✓ Trabajo en equipo
✓ Habilidad analítica	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Generar vínculos y llevar el seguimiento de entrevistas con las personas empleadoras para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
6.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento general para la cultura física y deportes
9.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
10.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
11.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
12.	Planear, coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
13.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas
14.	Realizar el seguimiento de las personas egresadas
15.	Realizar la promoción, así como difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
16.	Promover, difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales
17.	Realizar la promoción, difusión y gestionar las convocatorias de becas

18.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
19.	Controlar y resguardar el auditorio, los talleres y centro de cómputo
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
21.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
22.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la unidad académica, así como lo concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
23.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
24.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
25.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
26.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
27.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
28.	Coordinar la elaboración de diplomados con opción a titulación, en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de PE de Licenciatura
29.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
30.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-16
Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar estrategias pertinentes para que las personas estudiantes adscritas a la Facultad cumplan con el requisito de horas extracurriculares e idioma establecido, así como para que la comunidad tenga oferta permanente de actualización profesional. Así mismo, generar vínculos con el sector privado para trabajos colaborativos en beneficio de las personas estudiantes de la comunidad de la Facultad de Diseño (FD) y del público en general. Ofrecer cursos de actualización profesional al público en general de alto nivel académico respaldados por la FD

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Empresas del sector privado (mensualmente) Instituciones Gubernamentales (esporádicamente) Instituciones Educativas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Habilidad analítica	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Difundir actividades extracurriculares y culturales
3.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
4.	Realizar la planeación, así como coordinar y ofertar los Diplomados de actualización profesional
5.	Apoyar en la logística de los eventos que se realicen en la unidad académica
6.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al diplomado de actualización profesional en las instancias correspondientes
7.	Elaborar bases de datos y llenado de información con respecto a las horas extracurriculares de las personas estudiantes
8.	Realizar la coordinación, gestión, administración y oferta de los talleres de educación permanente de la Facultad de Diseño
9.	Realizar la coordinación, gestión, administración y oferta de los talleres de idioma de la Facultad de Diseño
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-17
Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y las actividades de las prácticas profesionales y el servicio social de los Programas de Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (mensualmente)
Relaciones externas:	Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Educativas Públicas y Privadas (semestralmente), Instituciones Gubernamentales (semestralmente), Empresas (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en orientación educativa y procesos administrativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Habilidad analítica	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Planear, programar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
5.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
6.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
7.	Promover, difundir y gestionar el programa de prácticas profesionales
8.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas a las diferentes convocatorias de servicio social, así como el programa de prácticas profesionales, gestionar su envío a las instancias correspondientes
9.	Propiciar entrevistas preliminares entre las instituciones y las personas estudiantes de prácticas profesionales, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
10.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
11.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-2
Puesto:	Auxiliar de la Dirección de la Facultad de Diseño
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Diseño
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos académicos - administrativos, para mantener e incrementar los indicadores académicos de excelencia de la Facultad, mediante la sistematización de la información y su debido manejo

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Seguridad Social Estudiantil (semanalmente), Dirección de Gestión de Archivo (mensualmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en gestión y administración de proyectos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Habilidad analítica	✓ Resolución de conflictos

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
4.	Coadyuvar en los procesos académicos - administrativos que se requieran, en conjunto con la Dirección de la Facultad
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Diseño
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Diseño
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección de la Facultad de Diseño, mediante la supervisión y revisión de los procesos administrativos en cuanto a los recursos humanos, materiales y financieros

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Contabilidad (mensualmente) Tesorería General (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Habilidad analítica	✓ Colaboración

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar los reglamentos vigentes de acuerdo con las actividades que realiza
3.	Apoyar en la revisión para la autorización de las contrataciones por honorarios de los distintos recursos financieros con los que cuenta la unidad académica
4.	Supervisar el suministro de papelería, cafetería, limpieza y otros insumos de la unidad académica
5.	Apoyar en la supervisión de los levantamientos de inventario físico de los activos de la universidad y actualización del inventario de la unidad académica ante la dirección de contabilidad
6.	Revisar los informes financieros presentados a la persona titular de la unidad académica
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Diseño
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Diseño
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo en los procesos de servicios escolares, coadyuvando al correcto seguimiento académico de las personas estudiantes de la Facultad de Diseño

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Tesorería General (esporádicamente) Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Habilidad analítica	✓ Colaboración

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar los reglamentos vigentes de acuerdo con las actividades que realiza
3.	Apoyar en la elaboración y entrega de certificados y cartas pasantes
4.	Atender a las personas estudiantes de la unidad académica para los procesos necesarios de titulación en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
5.	Realizar los cambios requeridos en sistema SADCE de todas las personas estudiantes
6.	Revisar que todas las personas estudiantes cumplan con los créditos del plan de estudios
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-5
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Diseño
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Diseño
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo en los procesos de servicios escolares, coadyuvando al correcto seguimiento académico de las personas estudiantes de la Facultad de Diseño

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Tesorería General (esporádicamente) Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Habilidad analítica	✓ Colaboración

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar los reglamentos vigentes de acuerdo con las actividades que realiza
3.	Brindar atención en ventanilla a las personas estudiantes para asesorarlas en cualquier trámite referente a su trayectoria académica
4.	Apoyar a la recepción de solicitudes de altas y bajas de materias del semestre actual, bajas definitivas y bajas temporales que soliciten las personas estudiantes
5.	Realizar los cambios requeridos en sistema SADCE de todas las personas estudiantes
6.	Realizar la actualización de la base de datos de archivo, de cada uno de los expedientes de las personas estudiantes
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	119-6
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Diseño
Dependencia:	Facultad de Diseño
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Diseño
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo en los procesos de gestión administrativa para la correcta operación de la unidad académica que permita coadyuvar a los objetivos institucionales de la Facultad de Diseño

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (mensualmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente) Dirección de Recursos Materiales (esporádicamente) Dirección de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Habilidad analítica	✓ Colaboración

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar los reglamentos vigentes de acuerdo con las actividades que realiza
3.	Apoyar en el trámite y seguimiento de solicitudes de gastos, ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
4.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
5.	Apoyar en el seguimiento y control de los inventarios y suministros de la unidad académica
6.	Realizar las observaciones necesarias, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
7.	Dar seguimiento a los servicios de intendencia, para asegurar la limpieza de todos los espacios de la unidad académica
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	122-1
Puesto:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Extensión Secretaría de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Programas Educativos Asistentes Técnicos de Nivel Superior (8)

Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente), ONG (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en docencia y administración universitaria. Preferible contar con un mínimo de 5 años de antigüedad en la Institución de acuerdo a la normatividad institucional
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes, las y los trabajadores y expedientes financieros
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Federal, Normatividad UAEM, Procesos de vinculación y relaciones laborales

Competencias

✓ Desarrollo del equipo	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Liderazgo	✓ Relaciones públicas
✓ Pensamiento estratégico	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos con compromiso y responsabilidad social
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo con equidad social y de género considerando la interculturalidad, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional tomando en cuenta la inclusión, equidad social y de género, así como la interculturalidad
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica considerando la innovación social, la vanguardia y procurando consolidar la excelencia
6.	Delegar su representación en las y los trabajadores subordinados a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato

7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares con compromiso de responsabilidad social, tomando en cuenta la equidad social y de género
9.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de las y los trabajadores universitarios. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte al caso aplicable, y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar a las y los trabajadores académicos con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sean asignadas y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia, considerando la excelencia, la inclusión, la equidad social y de género
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos de las y los trabajadores académicos

	de la Unidad Académica correspondiente tomando en cuenta criterios como la equidad social y de género, la interculturalidad, y de ser el caso la inclusión
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción de las y los trabajadores de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria
24.	Las demás que a la UAEM convengan y que le sean impuestas por la persona titular de la Rectoría

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, laptop, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo, sillas para las reuniones de la sala de trabajo, proyector, pizarrón, pantalla eléctrica
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	De lunes a viernes, disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	122-10
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar los mecanismos adecuados de gestión para coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Dirección de Recursos Materiales (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (mensualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Coordinación de Servicios de Transporte (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en área administrativa a fin, manejo de base de datos, gestión de trámites, atención a proveedores, a personas estudiantes, así como a las y los trabajadores de la institución
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, documentos de recursos extraordinarios, comprobantes de ingresos, comprobantes de gastos, comprobantes de pagos a las y los trabajadores académicos y personal por honorarios
Conocimiento específico en el área de:	Contabilidad y gestión administrativa

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Negociación
✓ Capacidad de planificación	✓ Liderazgo
✓ Calidad del trabajo	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar bajo el criterio de compromiso y responsabilidad social
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, baja de bienes en los términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
5.	Gestionar los recursos y dar trámite administrativo para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica para su implementación con sentido de responsabilidad social y buscando en todo momento la excelencia académica y en los procesos
6.	Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento a solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
7.	Coordinar e integrar los informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
8.	Administrar en conjunto con la Dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica

9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros
10.	Gestionar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
11.	Llevar a cabo la adquisición y resguardo del inventario físico así como recoger el acervo bibliográfico de biblioteca central y trasladarlo a la facultad para estar a la vanguardia en las temáticas de las diferentes disciplinas
12.	Atender las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
13.	Dar atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la Tesorería General y Dirección General de Administración
14.	Coordinar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	Gestionar los recursos para las diferentes actividades de la facultad así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
17.	Realizar las comprobaciones de las solicitudes de recurso, elaboración de solicitudes de las mismas, elaboración de fichas técnicas para la contratación por honorarios, elaboración de solicitudes de cálculo de retención de impuesto, elaboración de requisiciones, elaboración de oficios, facturación, verificación de facturas, elaboración de conciliaciones bancarias, elaboración de solicitudes de reembolsos, elaboración de concentrado de ingresos con la información recibida de la Jefatura de PE de Licenciatura, Jefatura de Posgrado y Secretaría de Extensión, elaboración de concentrado de gastos, elaboración de solicitudes de pagos complementarios, elaboración de solicitudes de baja de inventario, elaboración de solicitudes de dictamen de bienes, solicitud de factura a la UAEM en caso de que las personas estudiantes lo soliciten y entrega de documentos elaborados para su gestión y trámite
18.	Recibir los comprobantes de pago de cursos de inducción o propedéutico de la Jefatura de Servicios Escolares y la Jefatura de Programas Educativos
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña para lograr la excelencia en los procesos, así como estar a la vanguardia
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	122-11
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar, coordinar e implementar los procesos del sistema de control escolar relativo a los documentos, bases de datos e información documental, de las personas estudiantes para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso, permanencia y egreso de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente)
Relaciones externas:	Escuelas de Nivel Medio Superior (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en control escolar
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar (SADCE)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, en el manejo de base de datos, expedientes, documentos originales, actas de evaluación de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Planes académicos de las licenciaturas que se ofertan en la FESC, normatividad de la UAEM y Control Escolar

Competencias

✓ Compromiso	✓ Pensamiento estratégico
✓ Trabajo en equipo	✓ Cuidado de los detalles
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Desarrollo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación semestral de las actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica considerando aspectos como el compromiso, responsabilidad social, equidad social y de género
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento al alta del seguro estudiantil de las personas estudiantes
8.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
9.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
10.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Secretaría de Docencia, la selección e inscripción de los aspirantes a la Unidad Académica apegados a los criterios de interculturalidad, y equidad social y de género
14.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica

15.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que las personas estudiantes deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Proporcionar información a las instancias que lo soliciten previa autorización de la persona titular de la Dirección
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le indique la persona titular superior o la persona titular de la Dirección de la FESC

Condiciones de Trabajo

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

Código:	122-12
Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Programas Educativos

Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos académico-administrativos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos. Así mismo vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con al menos 1 año en el área académica administrativa
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de: documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Reglamento General de Estudios de Posgrado, RIPPPA, Reglamento de Exámenes

Competencias

✓ Negociación	✓ Liderazgo
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Conciencia organizacional

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes considerando los criterios de interculturalidad, equidad social y de género, bajo la implementación del programa de retención y del PAT para apoyar la permanencia de los estudiantes por medio de las tutorías y la canalización, así como la perfilación de los estudiantes por medio de la sugerencia de toma de cursos, talleres impartidos dentro de la institución con la finalidad de alcanzar la excelencia educativa
3.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con la Dirección General de Educación Superior
4.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y Academias
5.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico y Academias
6.	Supervisar la aplicación de la *"Evaluación Docente"*
7.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad, la vanguardia y excelencia de los programas académicos (seguimiento de egresados, encuesta de empleadores y egresados, comparación con otros programas educativos similares) así como, propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa

8.	Coordinar la elaboración, actualización y supervisión de la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica (actas de reunión de la academia de tutorías, bitácora de tutorías)
9.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
10.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
11.	Coordinar la planeación semestral de asignación de horarios y salones
12.	Atender situaciones extraordinarias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
13.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
14.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
15.	Delegar y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo
16.	Coordinar actividades académicas y mediar las discrepancias que se pudieran presentar entre alumnado y profesorado en conjunto con las Jefaturas de Departamento
17.	Participar en convenios con Empresas e Instituciones para fomentar la inclusión, la innovación social y excelencia educativa
18.	Coordinar la elaboración del contenido académico de los diplomados con opción a titulación
19.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
20.	Supervisar los diferentes procesos de elección de la Unidad Académica
21.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudios que oferta la Unidad Académica
22.	Proponer estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica por medio del programa de retención de la FESC y del PAT, fomentando la inclusión, interculturalidad, la equidad social y de género, siempre con compromiso y responsabilidad social en la búsqueda de alcanzar la excelencia educativa
23.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la unidad académica

24.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional considerando los criterios de inclusión, equidad social y género, vanguardia, interculturalidad, excelencia e innovación social
25.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la persona titular de la Dirección y coordinar en conjunto con Jefaturas la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección

Condiciones de Trabajo

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

Código:	122-13
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes, que permitan llevar a cabo las actividades relacionadas con la academia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Expedición de Documentos (mensualmente), Departamento Evaluación Educativa (semestralmente), Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente), Departamento de Gestión de Cooperación Académica (semestralmente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones externas:	Dirección de Cultura del Municipio de Cuautla (semestralmente), Dirección de Protección Civil, Empresas de seguridad privada y otras Universidades (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en puestos afines
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Conocimiento de la normatividad institucional, planes de estudios de las carreras que ofertan en la FESC y protocolos de protección civil

Competencias

✓ Calidad del trabajo	✓ Comunicación efectiva
✓ Integridad	✓ Pensamiento analítico
✓ Iniciativa	✓ Capacidad de organización

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar los cursos y talleres para las y los trabajadores académicos, en coordinación con otras áreas, observando los criterios de inclusión, vanguardia, innovación social, interculturalidad, excelencia, equidad social y de género, así como compromiso y responsabilidad social
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos que participan en las titulaciones
5.	Fungir como enlace académico entre la Dirección, el alumnado y las y los trabajadores académicos
6.	Analizar la pertinencia de elaboración de diplomados con opción a titulación
7.	Participar en la ejecución del programa de tutorías
8.	Gestionar y ejecutar el programa interno de protección civil de la facultad
9.	Gestionar y ejecutar medidas de seguridad para la comunidad universitaria

10.	Gestionar eventos, conferencia talleres o capacitaciones en relación a la seguridad y protección civil para la comunidad universitaria
11.	Designar en conjunto con la Secretaría de Docencia la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
12.	Fungir como enlace en materia de protección civil y seguridad entre la facultad, seguridad privada, seguridad universitaria y seguridad publica
13.	Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia
14.	Programar y gestionar ceremonias de Titulación
15.	Designar a las y los sinodales para ceremonia de Titulación
16.	Programar y realizar cursos de regularización e intersemestrales
17.	Participar en la actualización de los programas educativos promoviendo la vanguardia, inclusión y excelencia educativa
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos
19.	Gestionar el proceso de movilidad de las y los trabajadores académicos y de las personas estudiantes
20.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
23.	Dar seguimiento y apoyo a los diferentes procesos de elección de la Unidad Académica
24.	Realizar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos
25.	Contestar las peticiones de transparencia que se realicen a través de la plataforma
26.	Registrar y gestionar trámites de Tesis
27.	Gestionar los procesos de estancias académicas y de investigación
28.	Integrar y resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
29.	Solicitar, recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre

30.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
31.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no puedan asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
32.	Conocer y difundir protocolos de actuación en materia de género y conductas antisociales
33.	Fungir como enlace de genero con la Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación
34.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
35.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	122-14
Puesto:	Jefatura de Programas Educativos
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades académicas de los Programas Educativos, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (semanalmente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Ayuntamientos Municipales (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en puestos administrativos
Software:	Paquetería Office, plataformas educativas y SADCE
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de expedientes de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Comunicación oral y escrita, administración escolar y manejo de grupos, diseño curricular y evaluación de programas educativos

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Toma de decisiones
✓ Planeación	✓ Trabajo en equipo
✓ Resolución de conflictos	✓ Compromiso

Roles y Responsabilidades

1.	Planear en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Definir la planeación anual de actividades
3.	Asegurar el cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios, considerando los criterios de inclusión, equidad social y género, e interculturalidad
4.	Planear y organizar el curso de inducción o propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
5.	Organizar y coordinar la implementación de cursos, talleres y conferencias relacionadas a los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría de Extensión fomentando la inclusión, equidad social y de género, así como la vanguardia e interculturalidad, con la finalidad de tener la excelencia educativa
6.	Organizar la información y realizar las reuniones de inicio de semestre
7.	Asegurar el seguimiento a los tópicos (formación integral, tutoría, actividades extracurriculares) de las personas estudiantes bajo los criterios de inclusión, equidad social y de género, e interculturalidad
8.	Difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de estipular las fechas con base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Planear y organizar las jornadas académicas de la (s) licenciaturas (s) en conjunto con la Secretaría de Extensión y la Jefatura de Servicios Académicos
10.	Difundir cursos de regularización e intersemestrales
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
12.	Dirigir los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por Consejo Técnico de la Facultad o Dirección
13.	Coordinar en conjunto con las y los trabajadores responsables las salidas académicas de acuerdo con el Reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM

14.	Participar en la evaluación de los programas educativos
15.	Realizar en conjunto con la Secretaría de Docencia y la Jefatura de Servicios Académicos la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
16.	Conocer y dar seguimiento de los escenarios de prácticas formativas y prácticas profesionales de las personas estudiantes tramitados en el área respectiva
17.	Definir y dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX y trayectoria académica de las personas estudiantes
18.	Apoyar a las personas estudiantes en la participación de concursos y eventos académicos
19.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
20.	Difundir el programa de Tutorías
21.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
22.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para tratar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
23.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios para favorecer la vanguardia y excelencia educativa
24.	Analizar y autorizar la emisión de justificantes para las personas estudiantes
25.	Coadyuvar en la programación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, de seguimiento y finales que deben realizar a las personas estudiantes
26.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
27.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	122-15
Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Fortalecer y posicionar en el más alto nivel, la investigación que se realiza en la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, facilitando a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos las líneas generales de generación y aplicación del conocimiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente)
Relaciones externas:	Otras Universidades (frecuentemente), Centros de Investigación (frecuentemente), Organizaciones e Instituciones afines a las Líneas de Investigación (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en actividades administrativas y/o de investigación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, en manejo de documentos institucionales de PITC
Conocimiento específico en el área de:	Conocimiento de la Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto Universitario, Reglamento General de Estudios de Posgrado

Competencias

✓ Comunicación asertiva	✓ Trabajo en equipo
✓ Pensamiento estratégico	✓ Liderazgo
✓ Conciencia organizacional	✓ Administración

Roles y Responsabilidades

1.	Organizar y programar convocatorias para la presentación y financiamiento de proyectos de investigación entre las y los PITC de la FESC considerando los criterios de inclusión, equidad social y de género, así como interculturalidad
2.	Difundir las convocatorias para asistir a eventos académicos en donde se presentan los resultados de las investigaciones realizadas en la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
3.	Organizar eventos y actividades de difusión de las investigaciones que se realizan en la FESC
4.	Difundir logros de las investigaciones de la FESC bajo los criterios de compromiso y responsabilidad social
5.	Vincular las acciones de las y los PITC de la FESC con el posgrado y las diferentes carreras que se imparten en la FESC
6.	Vincular las acciones de las y los PITC de la FESC con otras facultades de la UAEM, así como con otras universidades nacionales y extranjeras
7.	Vincular las acciones de las y los PITC de la FESC con los diversos sectores sociales en el estado de Morelos, así como con otras entidades de la república y/u otros países
8.	Realizar la vinculación con instituciones de carácter público y privado para la celebración de convenios, cartas de intención, colaboraciones, acuerdos y todo tipo de vinculación para el desarrollo y difusión de la investigación de la FESC tomando en cuenta los criterios de compromiso, responsabilidad social en beneficio de la excelencia educativa
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Computadoras, cañones, libreros, archiveros, escritorios y sillas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	122-16
Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con las personas egresadas, y empleadoras de las diversas licenciaturas que se ofertan en la Unidad Académica, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así mismo difundir y promover los programas educativos de la Unidad

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Organizaciones e instituciones públicas y privadas (semanalmente), Servicio Nacional del Empleo (mensualmente), Instituciones Gubernamentales (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de personal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes, entre otros
Conocimiento específico en el área de:	Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Legislación Universitaria Vigente

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Adaptabilidad
✓ Capacidad de comunicación	✓ Pensamiento estratégico
✓ Liderazgo	✓ Habilidades mediáticas

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Generar, vincular y llevar el seguimiento de entrevistas con las y los empleadores para generar la bolsa de trabajo observando los criterios de inclusión, equidad social y género
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad contribuyendo al logro de la excelencia educativa
6.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los tópicos de las personas estudiantes conforme al reglamento General para la Cultura Física y Deportes
8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso en función a los criterios de inclusión, equidad social y de género
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
11.	Planear, coordinar y ofertar los diplomados de actualización profesional
12.	Planear y coordinar el encuentro de las personas egresadas aplicando los criterios de inclusión, equidad social y género
13.	Generar y llevar el seguimiento con las personas egresadas
14.	Gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente
15.	Promover difundir y gestionar prácticas formativas y prácticas profesionales que coadyuven a la excelencia académica

16.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
17.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
18.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
19.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio, talleres y centro de cómputo
20.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos con el propósito de estar a la vanguardia en los nuevos temas y actividades educativas
21.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
22.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, así como la concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
23.	Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y las personas estudiantes prestadoras de las estancias formativas y profesionales, así como del servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas
24.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
25.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
26.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
27.	Coordinar los trabajos de las y los asistentes técnicos a su cargo, con la finalidad de supervisar los tramites o servicios de la Secretaría de Extensión
28.	Coordinar los trabajos de las y los trabajadores administrativos de intendencia, para mantener en buenas condiciones los espacios de la Facultad
29.	Realizar o apoyar en las actividades que la persona titular superior considere
30.	Realizar la vinculación con instituciones y organizaciones públicas o privadas a fin de generar escenarios de prácticas y servicio social
31.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla secretarial, computadora, librero, sillas acojinadas para las y los visitantes
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	122-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Promover, difundir y gestionar las prácticas profesionales y seguro social estudiantil entre las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento de objetivos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	Empresas públicas y privadas (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área administrativa, manejo de base de datos, trámites, atención al cliente, entre otros
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos oficiales de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Planes de estudio de Licenciatura, Reglamento y Estatuto que rige el seguro facultativo y reglamento de practicas

Competencias

✓ Organización	✓ Planeación
✓ Facilidad de palabra	✓ Tolerancia a la presión
✓ Trabajo en equipo	✓ Actitud de servicio

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover, difundir y gestionar las prácticas profesionales, desde la solicitud hasta la emisión de la carta de terminación, bajo los criterios de interculturalidad, inclusión, equidad social y de género
3.	Dar seguimiento al proceso de altas y bajas del seguro facultativo de las personas estudiantes, en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares, bajo los criterios de interculturalidad, inclusión, equidad social y de género
4.	Apoyar en tramites o servicios de la Secretaría de Extensión
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Lugar amplio, con buena iluminación, área de archivo, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio con gavetas, silla ergonómica, computadora, multifuncional, teléfono, archivero, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	122-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar apoyo técnico principalmente en el seguimiento y gestión administrativa de estudiantes de Posgrado (inscripción, trayectoria académica, egreso y titulación), así como en los procesos de admisión, postulación a becas nacionales CONAHCyT, sistematización de información para evaluación de programa, "*Evaluación Docente*", asistencia en organización de eventos académicos o actividades de formación complementarias y apoyo para la acreditación PNPC

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (áreas de posgrado) (diariamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (quincenalmente)**,** Dirección General de Educación Superior (semestralmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONAHCyT), e Instituciones de Educación Superior (Las y los Trabajadores Académicos Externos) (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en conocimientos administrativos y de la normativa universitaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, plataforma CONACYT
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes y movimientos académicos
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentación en el área de Posgrado, Estructura Orgánica del Posgrado y UAEM, Conocimiento de planes de estudios de maestría y doctorado

Competencias

✓ Profesionalismo	✓ Responsabilidad
✓ Administración	✓ Tolerancia a la presión
✓ Trabajo en equipo	✓ Búsqueda de información

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Operar y dar seguimiento al proceso de selección y admisión del PE de posgrado (las y los aspirantes nacionales o extranjeros) bajo los criterios de interculturalidad, inclusión, equidad social y de género
3.	Sistematizar la información para la evaluación del PE de posgrado ante CONAHCyT
4.	Gestionar los trámites de inscripción y reinscripción de las personas estudiantes de posgrado ante la DGSE considerando aspectos relacionados con interculturalidad, inclusión, equidad social y de género
5.	Publicar y dar seguimiento a la convocatoria de becas nacionales CONACYT
6.	Gestionar el proceso para la obtención del grado académico y titulación de las personas estudiantes de posgrado
7.	Realizar el seguimiento al proceso de *"Evaluación Docente"*
8.	Participar en la organización de eventos académicos de posgrado (congresos, foros, coloquios, etc.) y actividades de formación complementaria (cursos, talleres y conferencias)

9.	Operar y gestionar los movimientos académicos en el Sistema de Control Escolar: creación de grupos, expedición de recibos de certificado u otros, seguimiento de la trayectoria académica de las personas estudiantes de posgrado, calificaciones, etcétera
10.	Realizar las constancias de las personas estudiantes y diversos documentos; comunicación interna con personas estudiantes y las y los trabajadores académicos de posgrado
11.	Apoyar a la Secretaría de Docencia con las actas CIP
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico con buena iluminación, sin distracciones y con espacio amplio para manejo de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico (escritorio y sillas) teléfono IP, computadora de escritorio, impresora con escáner, archivero y libreros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar y conexión alámbrica e inalámbrica a internet
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	122-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar apoyo a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores académicos, para el desarrollo administrativo del programa de Doctorado. Coordinar los enlaces entre Secretaría de Investigación y los programas de posgrado para mejorar la comunicación entre la estructura organizacional

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (quincenalmente), Dirección General de Educación Superior (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones de Educación Superior (las y los trabajadores académicos externos) (quincenalmente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONAHCyT) (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de planes educativos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, plataforma CONAHCYT
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Planes de estudio de maestría y doctorado, conocimiento de los lineamientos internos de posgrado, del reglamento general de posgrado

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Búsqueda de información
✓ Habilidad analítica	✓ Desarrollo de relaciones

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Recibir y sistematizar anualmente los informes y planes de trabajo de las y los PITC de la FESC, así como cotejo de esa información
3.	Apoyar a la Secretaría de Docencia con las actas CIP
4.	Apoyar en los procesos de evaluación de los programas de posgrado
5.	Fungir como persona encargada de los procesos de presentación de examen de grado con las personas estudiantes de posgrado
6.	Coadyuvar en la gestión del proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes de posgrado, así como el manejo de expedientes de control escolar en el marco de interculturalidad, inclusión, equidad social y de género
7.	Operar y administrar el Sistema de Control Escolar
8.	Dar cumplimiento y seguimiento de los planes de estudios
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado para el resguardo y manejo de expedientes y documentación generada, así como para la atención de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos, con iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, Impresora, escritorio, silla, teléfono, archiveros, librero
Software:	Paquetería Office y software para el desarrollo de expedientes de las personas estudiantes
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	122-5
Puesto:	Asistente Técnico Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Promover difundir y gestionar las convocatorias de servicio social entre las personas estudiantes de los distintos PE de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, así como, dar seguimiento a los tramites para dar cumplimento en tiempo y forma a esta actividad profesional. De igual manera, promover difundir y gestionar las diferentes convocatorias de becas, como apoyo para el trayecto académico de las personas estudiantes y que le permita continuar satisfactoriamente con sus estudios

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Dirección de Vinculación (frecuentemente), Departamento de Becas (frecuentemente)
Relaciones externas:	Empresas e instituciones de los Sectores Público y Privado (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área administrativa, manejo de base de datos, trámites administrativos, atención al cliente, entre otros
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en documentos oficiales de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento de servicio social y PE de cada Licenciatura

Competencias

✓ Compromiso	✓ Trabajo en equipo
✓ Ética	✓ Desarrollo de relaciones
✓ Orientación al cliente	✓ Comunicación efectiva

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover, difundir y gestionar la convocatoria y el proceso de servicio social semestralmente, bajo los criterios de interculturalidad, inclusión, equidad social y de género
3.	Promover, difundir y gestionar las diferentes convocatorias de becas bajo los criterios de interculturalidad, inclusión, equidad social y género
4.	Dar seguimiento a las situaciones que surjan dentro del desarrollo de Servicio Social, bajo los criterios de interculturalidad, inclusión, equidad social y de género
5.	Integrar, dar seguimiento y llevar el control de los expedientes de las personas estudiantes inscritas, desde la solicitud hasta la emisión de la constancia de terminación del servicio social y becas, para posteriormente enviarlos a las instancias correspondientes
6.	Apoyar en tramites o servicios de la Secretaría de Extensión
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, silla, archivero, multifuncional, teléfono IP, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	122-6
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar actividades administrativas y operativas del programa de maestría y doctorado en Ciencias Sociales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en el área administrativa, manejo de base de datos, trámites administrativos, atención al cliente, entre otros
Software:	Paquetería Office, medios digitales, Sistema de Control Escolar, software de edición de carteles
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de formación y documentos oficiales de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Planes de estudio de maestría y doctorado, lineamientos internos y reglamento general de posgrado

Competencias

✓ Compromiso	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Calidad del trabajo	✓ Relaciones públicas
✓ Escucha	✓ Comunicación asertiva

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en dar cumplimiento con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en los planes de estudio de posgrado
3.	Colaborar en la realización de horarios y listas de asistencia semestrales de las y los trabajadores investigadores de tiempo completo en conjunto con la Secretaría de Investigación
4.	Realizar el registro de los talleres de las personas estudiante
5.	Apoyar para realizar la asignación de las y los sinodales para los exámenes de obtención de grado considerando el criterio de equidad social y género e interculturalidad
6.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes del alumnado y el profesorado
7.	Apoyar a recabar evidencias y búsqueda de documentos para la evaluación del programa de doctorado y maestría
8.	Realizar los horarios y asignación de salones del programa Educativo de doctorado y de maestría
9.	Apoyar en el seguimiento sobre la trayectoria académica de las personas estudiantes
10.	Informar al área correspondiente las condiciones básicas de los salones
11.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado, con buena iluminación sin ruido y con área para reuniones y capacitación
Mobiliario / Materiales:	Teléfono IP, mobiliario ergonómico, computadora, multifuncional, archiveros y librero
Software:	Paquetería Office, antivirus, software de diseño
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	122-7
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar las actividades administrativas y operativas de los Programas Educativos de las Licenciaturas de Economía, Sociología y Relaciones Públicas ofertados en la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Ética	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Pensamiento analítico
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Informar a la Jefatura de Programas Educativos las condiciones básicas de los salones
3.	Apoyar en la elaboración y captura de horarios y listas de asistencia de las y los trabajadores académicos para el curso de inducción o propedéutico, así mismo las listas de asistencia del semestre, en colaboración con la Jefatura de Programas Educativos
4.	Realizar los registros de las actividades de formación integral, tutoría, inglés y talleres de las personas estudiantes y entregarlas en Servicios Escolares, dichas actividades integran criterios como la equidad social y de género, interculturalidad y responsabilidad social
5.	Elaborar las constancias de asignación e impartición de unidades de aprendizaje
6.	Brindar atención a las personas estudiantes en la entrega de solicitudes
7.	Apoyar en la recopilación de evidencias y búsqueda de documentos para la evaluación de los programas educativos
8.	Realizar el rol y asignación de salones de los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos
9.	Dar seguimiento e informar a la Jefatura de Programas Educativos sobre el reporte con la formación integral de las personas estudiantes, mismos que integran criterios como la equidad social y de género, interculturalidad y responsabilidad social
10.	Elaborar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	122-8
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en la realización de las actividades necesarias de la Jefatura de Enlace y Gestión para cumplir con las metas establecidas colaborando al cumplimiento de objetivos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de control interno de inventario
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Ética	✓ Iniciativa
✓ Trabajo en equipo	✓ Pensamiento analítico
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Operar y aplicar los reglamentos vigentes observando los criterios de inclusión, equidad social y género
3.	Realizar las solicitudes de presupuestos
4.	Realizar resguardos internos para el control de inventario, recibir y resguardar bienes para baja del inventario, apoyar en el control del inventario
5.	Apoyar en los diferentes eventos realizados en la institución (recepción y atención de personas invitadas y apoyo en la logística)
6.	Proporcionar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros cuando sea solicitado
7.	Apoyar en la entrega de activos y acervo bibliográfico que contribuyan a mantener a la vanguardia a la institución
8.	Proporcionar a la persona titular de Enlace y Gestión la información requerida
9.	Realizar la verificación y estado de los bienes muebles dentro de la FESC
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	122-9
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Dependencia:	Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en la realización de las actividades necesarias de la Jefatura de Enlace y Gestión para cumplir con las metas establecidas colaborando al cumplimiento de objetivos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	Proveedores/as (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, comprobantes de gastos (facturas)
Conocimiento específico en el área de:	No necesario

Competencias

✓ Compromiso	✓ Responsabilidad
✓ Ética	✓ Tolerancia a la presión
✓ Flexibilidad	✓ Autónomo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Operar y aplicar los reglamentos vigentes atendiendo los criterios de inclusión, equidad social y género
3.	Realizar las solicitudes de presupuestos
4.	Realizar compras de insumos y materiales necesarios para las diferentes actividades, solicitando las facturas de las compras realizadas
5.	Apoyar en los diferentes eventos realizados en la institución (recepción y atención de personas invitadas, apoyo en la logística, ayudar al personal de extensión cuando así se requiere para trasladarlo a alguna institución para la promoción)
6.	Obtener y proporcionar suministros de papelería, cafetería, limpieza y otros cuando sea solicitado
7.	Apoyar en la entrega de activos y acervo bibliográfico que contribuyan a mantener a la vanguardia a la institución
8.	Proporcionar a la persona titular de la Jefatura de Enlace y Gestión la información requerida
9.	Realizar la verificación y estado de los bienes muebles dentro de la FESC
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-1
Puesto:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Docencia Secretaría de Extensión Secretaría de Investigación Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Servicios Escolares Jefatura de Servicios Académicos Jefatura de Posgrado Jefatura de PE de Licenciatura Jefatura de Desarrollo de la Investigación Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Prácticas y Servicio Social Asistentes Técnicos de Nivel Superior (5)

Objetivo General

Coordinar, encabezar y representar todas las actividades, recursos e integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica; así como gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, aquello necesario para el buen funcionamiento de la Facultad; tomando en cuenta la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (semanalmente), Consejo Universitario (mensualmente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años de experiencia en docencia y 1 año de administración universitaria. Contar con un mínimo de 5 años de antigüedad en la institución de acuerdo con la normatividad institucional
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria en el manejo de documentos controlados, expedientes financieros, expedientes de las personas estudiantes, de las y los trabajadores
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Federal, Legislación Universitaria, modelo universitario, gestión académica y administrativa

Competencias

✓ Ética	✓ Empatía
✓ Liderazgo	✓ Conciencia organizacional
✓ Integridad	✓ Relaciones publicas

Roles y Responsabilidades

1.	Representar a la Unidad Académica a su cargo
2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la Unidad Académica a su cargo conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las y los trabajadores académicos con adscripción en la Unidad Académica a su cargo, en términos de lo previsto por la normatividad institucional
5.	Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la Unidad Académica

6.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, debiendo recaer la misma en mandos del nivel jerárquico inmediato
7.	Firmar toda clase de documentación institucional de la Unidad Académica respectiva
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la Unidad Académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario hasta por diez días en un ciclo escolar, pudiendo ser ejercidas éstas en bloque de tres ocasiones, a elección de la o el trabajador universitario. Lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral que resulte aplicable al caso y notificándolo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento, para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar
10.	Autorizar al personal académico con motivo de una comisión oficial para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente notificarlo a la persona titular de la Dirección de Personal de la Administración Central en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de su otorgamiento para que surtan los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Las licencias que excedan de este término serán concedidas por la Administración Central
11.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a las y los miembros de la comunidad universitaria sobresalientes en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga al reglamento general en la materia
12.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
13.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado a la Unidad Académica a su cargo
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad de la Unidad Académica a su cargo, un informe de las actividades desarrolladas
15.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico de la Unidad Académica correspondiente

17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
20.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros, libreros, mesa para reuniones de trabajo, sala de juntas
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	123-7
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Programar, gestionar, administrar, registrar y reportar el uso de los recursos financieros de la Unidad Académica correspondientes a las cuentas de autogenerados, gasto corriente y proyectos especiales. Así mismo coordinar los gastos correspondientes a los servicios necesarios para la operación diaria y supervisar las actividades de control patrimonial. De igual manera coordinar y supervisar las actividades de intendencia y jardinería de la Facultad de Farmacia, coadyuvando al buen funcionamiento de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Ingresos (mensualmente), Dirección de Egresos (mensualmente), Dirección de Seguimiento Programático (bimestralmente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (anualmente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección General de Administración (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Contratos y Convenios (frecuentemente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (esporádicamente), Sindicatos (esporádicamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (esporádicamente)
Relaciones externas:	AMEFFAR (anualmente)

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 gestión y trámites administrativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información confidencial y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Gestión de recursos financieros, administración, recursos humanos, lineamientos generales UAEM

Competencias

✓ Honestidad	✓ Atención al usuario
✓ Disponibilidad	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo bajo presión	✓ Planificación y gestión estratégica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planificar en conjunto con la persona titular inmediata, los presupuestos de los diferentes recursos de la Facultad de Farmacia (autogenerados, gasto, corriente, proyectos especiales, servicios, etc.)
3.	Gestionar los diversos trámites de pago para el ejercicio de los recursos de la Facultad de Farmacia
4.	Controlar, registrar, resguardar y dar seguimiento a los diversos trámites de pago para el ejercicio de los Recursos de la Facultad de Farmacia
5.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes
6.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Facultad de Farmacia
7.	Gestionar y dar seguimiento a los recibos oficiales, solicitados por concepto de ingresos a las cuentas de la Facultad de Farmacia

8.	Supervisar el registro y reporte de los ingresos de la Facultad de Farmacia
9.	Elaborar reportes financieros de los diversos recursos de la Facultad de Farmacia
10.	Supervisar el registro y control del resguardo patrimonial
11.	Controlar, resguardar y administrar los materiales de limpieza, papelería y servicios de oficina adquiridos en la Facultad de Farmacia
12.	Supervisar y coordinar a las y los trabajadores administrativos sindicalizados (intendentes y jardineros) adscritos a la Facultad de Farmacia
13.	Colaborar en la elaboración de programas especiales (PFCE o PROFEXCE, entre otros)
14.	Apoyar en la organización de eventos de la Facultad de Farmacia
15.	Apoyar en los procesos de actas administrativas de entrega-recepción
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia, bien iluminada, bodegas para materiales de papelería y limpieza
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, impresora, libreros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	123-8
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar y coordinar los procesos de sistema de control escolar relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes, para el debido resguardo del historial académico desde su ingreso hasta su egreso y posterior titulación en la Unidad Académica. Así mismo actualizar las bases de datos, difusión y atención de incidencias de los programas de becas, altas, bajas y atención a incidentes relacionados con la seguridad de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección Técnica (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de expedientes, información y documentos personales de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad universitaria (reglamentos)

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Capacidad de comunicación
✓ Capacidad de planeación	✓ Capacidad de negociación
✓ Capacidad de organización	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación semestral de actividades académicas de la Licenciatura
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Registrar los datos de la oferta educativa, recibir, revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso y generar las matrículas de los mismos de nuevo ingreso
5.	Recibir y turnar cédulas de ingreso de las personas estudiantes
6.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
7.	Controlar y dar seguimiento a los tramites de control escolar de las personas estudiantes (Kardex)
8.	Gestionar y dar seguimiento a las altas, bajas e incidentes de las personas estudiantes en coordinación con el Departamento de Seguridad Social Estudiantil
9.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera semestral
10.	Expedir y tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
11.	Recibir, verificar y dar seguimiento a los trámites relacionados a la expedición de certificados totales o parciales y tramites de titulación
12.	Programar y gestionar ceremonias de titulación
13.	Actualizar los datos de las auditorias de la Dirección General de Servicios Escolares para atender la estadística 911
14.	Difundir a las personas estudiantes en conjunto con la Jefatura de PE de Licenciatura, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la UAEM
15.	Atender las peticiones de información a las instancias que lo soliciten siempre y cuando sean en apego a Ley de Transparencia
16.	Programar y elaborar calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia

17.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Facultad de Farmacia
18.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias de becas
19.	Revisar en conjunto con la Secretarías de la Facultad, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Facultad de Farmacia
20.	Participar activamente en la Comisión de la Licenciatura en Farmacia
21.	Participar en los procesos de reestructuración de la Licenciatura en Farmacia
22.	Participar en los procesos de la acreditación de la Licenciatura en Farmacia
23.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
24.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-9
Puesto:	Secretaría de Docencia
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos Jefatura del PE de Licenciatura

Objetivo General

Coordinar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos mediante servicios académicos, así como vincular y fomentar la actualización y formación que desarrollan el Personal Académico en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Secretaría General (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección Técnica (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (semestralmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en un puesto de área académica - administrativa
Software:	Paquetera Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad académica, modelo universitario, Estatuto Universitario, planes de estudios

Competencias

✓ Ética	✓ Gestión adecuada de conflictos
✓ Relaciones publicas	✓ Confiabilidad
✓ Comunicación	✓ Liderazgo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos y Legislación universitaria vigentes
4.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normatividad Estudiantil y Normatividad Académica
5.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes de los programas educativos de la facultad
6.	Coordinar y supervisar los Programas Educativos en conjunto con la Secretaría Académica y la Dirección General de Educación Superior
7.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y participar en la Comisión Académica de Licenciatura y Academias, además de supervisar la atención y cauce de los asuntos
8.	Resguardar las minutas del Consejo Técnico, comisiones y academias
9.	Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las y los trabajadores académicos
10.	Participar en la evaluación del programa educativo de la Licenciatura en Farmacia
11.	Participar en la actualización del programa educativo de la Licenciatura en Farmacia

12.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos, así como propiciar y apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa
13.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías y de retención, o de programas especiales para mejorar la formación estudiantil en los programas educativos de la Unidad Académica
14.	Participar en la elaboración de los convenios bilaterales por semestre y en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos
15.	Recibir información para difundir las convocatorias de las personas estudiantes, así como las y los trabajadores académicos
16.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
17.	Atender situaciones extraordinarias de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
18.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción II del Estatuto Universitario
19.	Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las y los PTC y PITC
20.	Delegar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Jefaturas a su cargo
21.	Coordinar las actividades académicas en conjunto con las Jefaturas de la Facultad de Farmacia
22.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
23.	Supervisar los procesos de elecciones de la Facultad de Farmacia
24.	Coordinar la planeación y operación de los cursos propedéuticos para el ingreso de las personas estudiantes a los diferentes planes de estudio que oferta la Unidad Académica
25.	Proponer en conjunto con las Secretarías y Jefaturas de la Facultad de Farmacia, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
26.	Promover y asesorar en conjunto con la Secretaría de Extensión, la elaboración de convenios de colaboración en materia académica con otras instituciones educativas a efecto de mejorar la operatividad de los planes de estudios que se oferten en la Unidad Académica
27.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones para las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre referente a la normatividad institucional

28.	Atender las solicitudes de la oficina de Transparencia que sean requeridas en la Unidad Académica, procurando cumplir en tiempo y forma con las respuestas a las solicitudes en acuerdo con la Dirección. Coordinar en conjunto con Secretarías y Jefaturas de la Facultad de Farmacia la entrega de información con previa autorización de la persona titular de la Dirección
29.	Organizar las actividades de cultura física y deporte de las personas estudiantes de la Facultad de Farmacia
30.	Elaborar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares, Jefatura de PE de Licenciatura y de Posgrado, el “Calendario Escolar” del semestre para la Facultad de Farmacia
31.	Organizar los cursos y talleres de capacitación de las y los trabajadores académicos
32.	Programar y difundir cursos de regularización e intersemestrales
33.	Fungir como enlace académico entre la Dirección y las y los trabajadores académicos
34.	Coordinar la designación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia de la Licenciatura en Farmacia
35.	Planear, difundir y supervisar el programa de Tutorías
36.	Elaborar y gestionar los trámites para diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
37.	Realizar la planeación semestral de la asignación de los horarios y salones de la Licenciatura en Farmacia
38.	Gestionar los procesos de estancias académicas
39.	Gestionar los procesos de elección de la Facultad de Farmacia
40.	Elaborar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no pueden asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
41.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
42.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
43.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-10
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asegurar que las actividades académicas de la Facultad se puedan llevar a cabo de acuerdo a su programación de forma segura y sostenible, mediante la planificación de las acciones necesarias para proveer los insumos y servicios que requieren dichas actividades académicas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Mantenimiento y Conservación (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Dirección de Protección Universitaria (mensualmente), Departamento de Sustentabilidad Ambiental y Residuos (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Infraestructura (semestralmente), Dirección de Plataformas Tecnológicas (semestralmente), Departamento de Desarrollo de Colecciones (semestralmente)
Relaciones externas:	Proveedores/as de materiales e insumos (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en mantenimiento de edificios, producción, administración de espacios de laboratorio, conocimiento de gestión de riesgos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, debido al manejo de expedientes, información y documentos personales de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad nacional ambiental y de seguridad, Normatividad UAEM, Normatividad de Protección Civil

Competencias

✓ Administración	✓ Coordinación
✓ Capacidad de análisis	✓ Orientación a resultados
✓ Proactivo	✓ Comunicación efectiva

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Facilitar la disponibilidad de los insumos necesarios para que se lleven a cabo las prácticas de laboratorio, de acuerdo a lo programado en el plan de estudios de los programas educativos que se imparten en la unidad académica
3.	Planear, solicitar y ejecutar las necesidades de mantenimiento e infraestructura de los edificios 30 y 61 de la Facultad de Farmacia
4.	Solicitar el mantenimiento y la compra de equipos de laboratorio necesarios, para la impartición de las prácticas de laboratorio de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios
5.	Elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento de los sistemas eléctrico, pluvial y de equipos de laboratorio, así como también, elaborar el presupuesto correspondiente
6.	Participar en la integración del presupuesto anual y programación de actividades de la facultad
7.	Elaborar los horarios de prácticas de laboratorio que llevan a cabo cada semestre las personas estudiantes de la Licenciatura en Farmacia
8.	Coadyuvar en el mantenimiento y conservación de los laboratorios de investigación de la Facultad de Farmacia

9.	Organizar, planear, dirigir y capacitar las brigadas de emergencia de la Facultad de Farmacia
10.	Elaborar y actualizar los planes de emergencia solicitados por Protección Civil para la Facultad de Farmacia
11.	Coordinar la disposición de los residuos peligrosos generados en los laboratorios de la Facultad de Farmacia
12.	Gestionar las constancias de no adeudo de material de laboratorios para las personas estudiantes de la Facultad de Farmacia
13.	Coordinar la seguridad y la protección civil con la Dirección de Protección Universitaria mediante la realización de actividades y eventos en la facultad
14.	Supervisar a las personas estudiantes prestadoras de servicio en el programa de seguridad e higiene de la facultad
15.	Coordinar las actividades con el Personal Técnico Académico de Laboratorio
16.	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del centro de cómputo y biblioteca
17.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
18.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-11
Puesto:	Jefatura de PE de Licenciatura
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Secretaría de Docencia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Diseñar, gestionar y coordinar los procesos y actividades académicas del Programa Educativo de Licenciatura en Farmacia, atendiendo las necesidades académico-administrativas de todas las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente) Dirección de Deporte (esporádicamente), Dirección de Cultura (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años, en el programa educativo de la Licenciatura en Farmacia y gestión administrativa
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad UAEM

Competencias

✓ Compromiso	✓ Colaboración
✓ Ética	✓ Productividad
✓ Gestión adecuada de conflictos	✓ Liderazgo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar el curso propedéutico en conjunto con la Secretaría de Docencia
4.	Elaborar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares el “Calendario Escolar” de cada semestre para la Licenciatura en Farmacia, para su revisión y aprobación por los órganos colegiados
5.	Organizar y difundir en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares calendarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, con la finalidad de coordinar las fechas tomando como base al calendario de la Dirección General de Servicios Escolares
6.	Dar seguimiento en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Coadyuvar en la programación, aplicación y seguimiento de las evaluaciones iniciales, intermedias y finales que deben realizar las personas estudiantes
8.	Revisar y gestionar en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares las revalidaciones y equivalencias de estudios de las personas estudiantes
9.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normatividad Estudiantil y Normatividad Académica
10.	Actualizar los procedimientos y/o lineamientos correspondientes a la Licenciatura
11.	Participar en las reuniones de Academia en conjunto con la Secretaría de Docencia, para abordar los asuntos relacionados con la operación de los diferentes planes de estudios que oferte la Unidad Académica
12.	Dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios
13.	Dar seguimiento a las personas estudiantes, reuniones semestrales y/o adeudos sobre los requisitos de egreso con respecto al plan de estudios vigente, en conjunto con las

	jefaturas involucradas: Jefatura de Servicios Escolares, Jefatura de Educación Permanente, Coordinación de Tutorías y Jefatura de Prácticas y Servicio Social
14.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
15.	Programar y supervisar la difusión de los cursos de regularización e intersemestrales
16.	Participar en las evaluaciones correspondientes del programa educativo
17.	Participar en la elaboración de proyectos para los programas educativos
18.	Apoyar en los trámites y revisión de documentos para salidas académicas con previa autorización por la Comisión Académica de la Licenciatura de la Facultad de Farmacia
19.	Gestionar cursos, talleres y conferencias relacionadas al Programa Educativo, en conjunto con la Jefatura de Educación Permanente
20.	Promover la participación y apoyar a las personas estudiantes en los eventos académicos, culturales y deportivos, conforme al programa de formación integral del programa educativo
21.	Dar seguimiento a los tópicos / créditos culturales de las personas estudiantes
22.	Solicitar, recibir y resguardar las planeaciones didácticas que proporcionan las y los trabajadores académicos
23.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente a las y los trabajadores académicos
24.	Elaborar y gestionar los tramites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
25.	Supervisar los justificantes de inasistencia que se requieran para las personas estudiantes y solicitar su autorización correspondiente
26.	Supervisar los justificantes de las y los trabajadores académicos que por alguna causa no pueden asistir a sus clases, estableciendo los mecanismos de control pertinentes
27.	Supervisar el resguardo de las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
28.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
29.	Gestionar el proceso de movilidad para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes de la Licenciatura en Farmacia
30.	Apoyar en la gestión de los trámites administrativos ante los procesos de movilidad para las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes de la Licenciatura en Farmacia
31.	Apoyar en la designación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia de la Licenciatura en Farmacia

32.	Participar en la realización de ceremonias de graduación
33.	Registrar y gestionar tramites de Tesis
34.	Designar sinodales para ceremonias de titulación
35.	Gestionar el examen de nivelación de inglés nivel A2 para la Licenciatura en Farmacia
36.	Supervisar el proceso administrativo para la obtención de la constancia de inglés A2 ante el Centro de Lenguas (CELE), así como dar seguimiento en el curso interno de inglés para el reforzamiento de las personas estudiantes
37.	Reportar a la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura
38.	Coadyuvar con la Jefatura de Enlace y Gestión en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos de los diferentes planes de estudios
39.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
40.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-12
Puesto:	Secretaría de Investigación
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Personal a su cargo:	Jefatura de Desarrollo de la Investigación Jefatura de Posgrado

Objetivo General

Coordinar, colaborar y promover la generación y aplicación del conocimiento de las y los trabajadores académicos, cuerpos y redes académicas asociadas a la Facultad de Farmacia, buscando posicionar a la Institución en el aporte de generación y aplicación del conocimiento a nivel nacional e internacional

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaria Académica (anualmente), Dirección General de Investigación y Posgrado (anualmente), Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación (anualmente), Coordinación de Estudios de Posgrado (esporádicamente)
Relaciones externas:	Centros de Investigación (mensualmente) Empresas Privadas (mensualmente) CONAHCyT (semestralmente)

Escolaridad

Grado académico:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años en investigación en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad vigente Nacional y de la UAEM, relacionada con el tema, Lineamientos CONHACyT

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Planificación
✓ Gestión	✓ Innovación

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la generación y aplicación del conocimiento
3.	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes o proyectos aprobados de CONAHCyT u otros organismos públicos o privados que otorguen fondos para la investigación
4.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o por suplencia
5.	Gestionar la aprobación de proyectos que promuevan el estímulo para la Innovación por parte del CONAHCyT o proyectos de investigación con el sector público y privado, e iniciar el trámite de elaboración de los convenios (general y específico) y/o contratos en común acuerdo con las y los investigadores responsables técnicos de la Facultad de Farmacia
6.	Apoyar en la generación de informes administrativos de proyectos CONAHCyT y apoyo para el desarrollo de informes técnicos requeridos
7.	Gestionar los trámites administrativos pertinentes a la investigación y transferencia de conocimientos ante diversas instancias de la UAEM
8.	Gestionar ante la Oficina de Transferencia de Conocimientos UAEM, relacionados con el sector empresarial para la generación de la innovación-emprendimiento que permita proteger la propiedad intelectual
9.	Gestionar los procesos de protección del conocimiento

10.	Integrar y resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
11.	Participar en la actualización del programa educativo de la Licenciatura en Farmacia, en aquellos temas pertinentes a la investigación
12.	Supervisar el funcionamiento de los comités de Investigación, Bioseguridad y Ética de la Facultad de Farmacia a través de la Jefatura de Desarrollo de la investigación
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-13
Puesto:	Jefatura de Posgrado
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Promover los programas de maestría y doctorado en Farmacia y encargarse de las actividades relacionadas con los procesos de selección de las y los aspirantes y aceptación de las personas estudiantes al posgrado

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (esporádicamente) Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones externas:	CONAHCyT (mensualmente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y de programas educativos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad UAEM, reglamento general de posgrado institucional, reglamento interno de posgrado de la Facultad, CONAHCyT

Competencias

✓ Capacidad de planeación	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación efectiva
✓ Dirección	✓ Ética

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de emisión de convocatorias y procesos de selección de las personas estudiantes
3.	Supervisar los diversos trámites ante la Dirección General de Servicios Escolares, tramites como: altas, bajas definitivas y temporales, certificados, titulaciones, entre otros de Posgrado
4.	Gestionar diversos trámites ante la Dirección General de Servicios Escolares, tramites como: altas, bajas definitivas y temporales, certificados, entre otros
5.	Supervisar el desarrollo de las actividades de las y los asistentes de posgrado
6.	Planear y organizar las actividades de las y los trabajadores académicos de cada periodo escolar: aprobación de unidades de aprendizaje, generación de grupos, listas de asistencia, recursos, etcétera
7.	Coordinar las actividades de reestructuración y evaluación de externos, de los planes de estudios y de los programas que se desarrollan dentro del posgrado en Farmacia
8.	Verificar la entrega de actas de calificaciones de las personas estudiantes de los programas de posgrado
9.	Elaborar en conjunto con la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Facultad de Farmacia
10.	Entregar la constancia de asignación de materias y contenido temático semestralmente
11.	Gestionar el proceso de movilidad de las personas estudiantes, así como el de las y los trabajadores académicos del Posgrado en Farmacia
12.	Gestionar el examen de nivelación de inglés nivel B1 para maestría y B2 para posgrado
13.	Elaborar y gestionar los tramites respecto a diplomas y constancias de las y los trabajadores académicos
14.	Realizar la planeación semestral de la asignación de los horarios y salones de la maestría y doctorado en Farmacia

15.	Solicitar, recibir y resguardar las planeaciones didácticas que proporcionan las y los trabajadores académicos de la maestría y doctorado en Farmacia
16.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
17.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-14
Puesto:	Jefatura de Desarrollo de la Investigación
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Secretaría de Investigación
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar las actividades de Desarrollo de la Investigación y de Transferencia de Conocimiento, principalmente de las y los Profesores-Investigadores de Tiempo Completo (PITC). Así como potenciar el impacto de la investigación Científica y Tecnológica que generan a diario las y los Profesores Investigadores de la Facultad de Farmacia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Contabilidad (diariamente), Departamento de Compras y Contratos (quincenalmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Secretaría Académica (mensualmente), Abogado General (trimestralmente), Departamento de Protección de Propiedad Intelectual (semestralmente)
Relaciones externas:	CONAHCyT (mensualmente), Instituciones públicas (semestralmente), Secretaría de la Función Pública (anualmente), Empresas privadas de colaboración académica (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en área contable, administrativa, o de gestión, Normatividad Nacional y Universitaria vigente en el área
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados e información de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Lineamientos para el manejo de proyectos CONAHCYT, Lineamientos UAEM

Competencias

✓ Asertividad	✓ Comunicación verbal
✓ Capacidad de comunicación	✓ Toma de decisiones
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Habilidad analítica

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar los aspectos administrativos de solicitudes y proyectos aprobados de investigación
3.	Gestionar los convenios de colaboración institucionales de cada proyecto
4.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Facultad de Farmacia
5.	Gestionar las conciliaciones bancarias mensuales de cada proyecto y entregar a la Dirección de Contabilidad
6.	Elaborar y entregar los informes financieros requeridos por el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías en la gestión de proyectos
7.	Administrar financieramente el proyecto de investigación bajo los términos de referencia de cada convocatoria o convenio establecido
8.	Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias
9.	Gestionar las solicitudes de patente y patentes otorgadas ante la instancia institucional
10.	Gestionar la auditoría externa al cierre de cada proyecto que así lo requiera, mediante las y los auditores registrados en la SFP y dar seguimiento hasta entregar al CONAHCyT

11.	Asistir y gestionar los diversos Comités asociados a la generación y aplicación de conocimientos como: CICUAL, entre otros
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-15
Puesto:	Secretaría de Extensión
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Personal a su cargo:	Jefatura de Educación Permanente Jefatura de Practicas y Servicio Social

Objetivo General

Generar las estrategias pertinentes de vinculación con la Industria Farmacéutica, sector salud público y privado, con Instituciones de Educación Media Superior, así como con las personas egresadas de la Licenciatura en Farmacia y las personas empleadoras, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. De igual manera difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (quincenalmente), Dirección de Contratos y Convenios (quincenalmente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones externas:	Industria Farmacéutica (mensualmente), Servicios de Salud Morelos SSM (esporádicamente), Instituto Mexicano Del Seguro Social IMSS (esporádicamente), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en gestión administrativa en la UAEM
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad UAEM, CEIFRHS, gestión administrativa en sector salud e industria farmacéutica

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Manejo de relaciones	✓ Integridad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Realizar el seguimiento de las personas empleadoras para generar la bolsa de trabajo
4.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
5.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación con la Industria Farmacéutica, Sector Salud y Educación Media Superior
6.	Participar en la promoción de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la UAEM
7.	Vincular los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
8.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de la Licenciatura y posgrado de la Facultad de Farmacia
9.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso, así como coordinar la aplicación del examen de ingreso que se lleva a cabo en la Facultad de Farmacia
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Facultad de Farmacia
11.	Ofertar y supervisar los diplomados de actualización profesional, talleres y cursos que lleva a cabo la Jefatura de Educación Permanente de la Facultad de Farmacia

12.	Supervisar tanto el encuentro, así como el seguimiento de las personas egresadas
13.	Difundir la convocatoria del servicio social y verificar el funcionamiento del proceso semestralmente
14.	Promover y gestionar junto con la Jefatura de Practicas y Servicio Social las prácticas profesionales y su vinculación con el campo profesional
15.	Participar en la evaluación de los programas educativos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
16.	Gestionar, controlar y resguardar el auditorio y sala de actos de la Facultad de Farmacia
17.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
18.	Desarrollar la logística de los eventos que se realicen en la Facultad de Farmacia, así como lo concerniente a las graduaciones de los diferentes programas educativos que se oferten en la misma
19.	Participar en la actualización del programa educativo de la Licenciatura en Farmacia
20.	Participar en la evaluación del programa educativo de la Licenciatura en Farmacia
21.	Gestionar salidas académicas de acuerdo al Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM
22.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normatividad Estudiantil y Normatividad Académica
23.	Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas
24.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
25.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
26.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-16
Puesto:	Jefatura de Educación Permanente
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Diseñar, presupuestar, planear, organizar, coordinar, integrar, difundir y promocionar cursos, talleres y diplomados que fortalezcan la preparación continua, tanto de las personas estudiantes como de las personas egresadas de la Facultad de Farmacia, y la preparación permanente de las y los trabajadores académicos, profesionistas, empleadores y universitarios, del área farmacéutica y público en general en las distintas modalidades de educación. Así mismo coadyuvar con la modalidad de titulación para las personas egresadas, con los recursos autofinanciables de la facultad y contribuir con la vinculación de la Facultad con el sector educativo, social y productivo

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	Organizaciones e Instituciones públicas y privadas que requieran de actualización y capacitación permanente (anualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en gestión administrativa, planeación de unidades de aprendizaje, manejo de plataforma e-uaem, plataformas de videoconferencias y temas del área farmacéutica
Software:	Paquetería Office, diseño digital y TICS
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos oficiales y datos personales de las y los participantes
Conocimiento específico en el área de:	Ley Orgánica de la UAEM, Reglamento de Titulación de la UAEM, Reglamentos Internos de la Facultad de Farmacia, Normatividad y Legislación Farmacéutica, Administración y Finanzas, diseño de unidades de aprendizaje y formas de evaluación

Competencias

✓ Administración	✓ Comunicación asertiva
✓ Búsqueda de información	✓ Trabajo en equipo
✓ Planeación	✓ Manejo del tiempo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y elaborar el calendario anual de actividades de actualización y capacitación
3.	Diseñar los temarios de los tópicos a desarrollar en los cursos, talleres o diplomados
4.	Presupuestar la cuota de recuperación de los cursos, talleres o diplomados ofertados
5.	Planear y elaborar diplomados con opción a titulación de las personas egresadas de la Licenciatura en Farmacia
6.	Coordinar los diplomados de capacitación y actualización
7.	Resguardar la documentación generada y recopilada en cada actividad de capacitación y actualización, según las series documentales institucionales
8.	Promover y difundir el calendario anual de educación permanente de la Facultad de Farmacia

9.	Participar en distintos foros de salud, ciencia, tecnología e innovación para la difusión y vinculación de la Facultad de Farmacia
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio adecuado, silla ergonómica, computadora de escritorio con cámara, micrófono y bocina, laptop con cámara, micrófono y bocina, cañón, teléfono IP, multifuncional, archivero, estante para carpetas, gabinete con llave o candado
Software:	Paquetería Office, Corel Draw, Illustrator
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	123-17
Puesto:	Jefatura de Prácticas y Servicio Social
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Secretaría de Extensión
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar los procesos y actividades de las prácticas profesionales y servicio social de la Licenciatura en Farmacia, atendiendo las necesidades académico-administrativas de las mismas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Dirección General de Educación Superior (frecuentemente)
Relaciones externas:	IMSS-BIENESTAR (frecuentemente), OPD (frecuentemente), Servicios de Salud de Morelos (frecuentemente), Instituciones del Sector Salud (frecuentemente), Empresas del Sector Farmacéutico (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias de la Salud o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en gestión administrativa y trato con personas estudiantes
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados y expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad y Legislación en campos clínicos de áreas afines a la salud, gestión de trámites relacionados al servicio social y prácticas profesionales, normativa IMSS, UAEM

Competencias

✓ Habilidad analítica	✓ Capacidad de negociación
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Capacidad de planeación
✓ Calidad del trabajo	✓ Integridad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Participar con la Secretaría de Extensión en el enlace de convenios de vinculación
4.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias y el proceso de servicio social semestralmente y anualmente, según corresponda a los campos clínicos de servicio social
5.	Promover difundir y gestionar el Programa de Prácticas Profesionales de la Licenciatura en Farmacia
6.	Promover, difundir y gestionar los campos clínicos de servicio social y prácticas profesionales para servir de enlace entre las Instituciones, las y los coordinadores de los campos clínicos de servicio social y las personas estudiantes prestadoras de las prácticas profesionales
7.	Coadyuvar en la solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de las personas estudiantes, apoyando al cumplimiento eficiente de las mismas
8.	Integrar y organizar los expedientes electrónicos de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional para la gestión en las instancias correspondientes
9.	Programar en conjunto con la Secretaría de Extensión y la Dirección General de Educación Superior, las actividades que contribuyan al Programa de seguimiento de las personas egresadas y empleadoras
10.	Promover, difundir y gestionar las convocatorias para bolsa de trabajo y vacantes de prácticas profesionales que las instituciones y empresas externas nos hagan llegar para las personas estudiantes de la Licenciatura en Farmacia
11.	Integrar y controlar los expedientes de las personas estudiantes inscritas al servicio social y práctica profesional y enviarlos a las instancias correspondientes
12.	Realizar el seguimiento de la encuesta de salida
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña

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

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Farmacia
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Ejecutar, coordinar y desarrollar todas aquellas actividades que tengan relación con la prestación de un servicio dirigido principalmente a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores académicos, que laboran dentro de la Facultad de Farmacia para el área de Licenciatura, que les permita desarrollar con eficiencia sus actividades académicas; así como el desarrollo de las funciones académico-administrativas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Profesores/as Investigadores/as de Tiempo Completo (diariamente), Profesores/as de Tiempo Parcial (diariamente) Personas Estudiantes (diariamente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en expedientes de las personas estudiantes, estadística, reportes psicométricos
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad de la UAEM, Plan de estudios de la Facultad, Lineamientos de los procesos académicos

Competencias

✓ Administración del tiempo	✓ Capacidad de concentración
✓ Aprendizaje continuo	✓ Trabajo en equipo
✓ Calidad del trabajo	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Solucionar y atender los problemas derivados de la relación de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
3.	Conocer y emplear el Plan de Estudios de la Licenciatura en Farmacia
4.	Conocer y emplear la Normatividad que rige a la UAEM para la solución de problemas de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
5.	Coordinar el desarrollo de las actividades al inicio, durante y final de cada semestre en cuestiones académicas
6.	Elaborar, controlar y resguardar las listas de asistencia de las y los trabajadores académicos
7.	Controlar y registrar las inasistencias y dar seguimiento a la participación de las y los trabajadores académicos en eventos nacionales e internacionales de su área
8.	Elaborar e integrar las carpetas con expedientes de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
9.	Gestionar y elaborar documentos que les permitan a las personas estudiantes agilizar sus trámites de titulación, movilidad académica y/o procesos de evaluación
10.	Organizar, coordinar y controlar exámenes diagnósticos de inglés de las personas estudiantes. Así como del curso auto administrado para las y los aspirantes del curso propedéutico

11.	Elaborar, controlar y difundir convocatorias para apertura de cursos, elección de ciclos, elección de optativas, así como, todas aquellas que la Comisión Académica de la Licenciatura solicite y determine
12.	Elaborar formatos derivados de las actividades que cada convocatoria requiera para el desarrollo y seguimiento de su proceso, en coordinación con las Secretarías y Jefaturas que se vinculan con cada actividad
13.	Elaborar constancias de docencia, participación de jurado, profesor/a invitado/a, asistencia a curso y las que la Comisión Académica de la Licenciatura requiera, para las y los trabajadores académicos (PITC, PTP, externos e invitados) con periodicidad semestral
14.	Controlar y supervisar el uso y préstamo de los salones para clases, desarrollo de evaluaciones tutórales de posgrado, titulaciones (Licenciatura y Posgrado), así como otros cursos, talleres y actividades extraordinarias durante el semestre bajo el estatus de disponibilidad de espacio y tiempo
15.	Realizar y resguardar los documentos oficiales, bases de datos, listas de control y demás actividades que se derivan del cargo
16.	Organizar los tópicos / créditos culturales de los estudiantes
17.	Programar y documentar bajo convocatoria y con la supervisión de la Jefatura de la Licenciatura y la Secretaría de Docencia, los cursos de regularización e intersemestrales ofertados y aprobados por la Comisión Académica de la Licenciatura
18.	Colaborar en la integración del Calendario Escolar del semestre consecutivo para la Licenciatura en Farmacia, bajo la coordinación de la Secretaría de Docencia
19.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
20.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado, con buena iluminación, sin ruido, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Silla secretarial, escritorio, teléfono IP, computadora con cámara web, laptop, archiveros
Software:	Paquetería Office, así como las plataformas de tecnología de la UAEM
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	123-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Farmacia
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar a coordinar las actividades de investigación y transferencia de conocimientos de las y los Profesores-Investigadores de Tiempo Completo (PITC) y potenciar el impacto de la investigación científica y tecnológica que generan a diario las y los PITC de la Facultad de Farmacia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Departamento de Compras y Contratos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Oficina del Abogado General (anualmente)
Relaciones externas:	Empresas Privadas (diariamente), Secretaría de función pública (anualmente)

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 procesos contables, administrativos, de gestión, capacidad para gestionar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los gastos, Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los fondos extraordinarios, reglas de operación de proyectos CONAHCyT

Competencias

✓ Responsable	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Proactividad	✓ Aprendizaje continuo
✓ Capacidad de comunicación	✓ Trabajo en equipo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar y gestionar las conciliaciones bancarias mensuales de cada proyecto y entregar a la Dirección de Contabilidad
3.	Entregar informes financieros anuales al CONAHCyT
4.	Administrar financieramente el proyecto de investigación bajo los términos de referencia de cada convocatoria
5.	Gestionar las solicitudes de patente y patentes otorgadas dentro de la UAEM
6.	Coadyuvar a gestionar la auditoría externa al cierre de cada proyecto que así lo requiera, mediante una persona auditora registrada en la SFP y dar seguimiento hasta entregar al CONAHCyT
7.	Gestionar y dar trámite a los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en los términos de la normatividad aplicable de la Facultad de Farmacia
8.	Gestionar el pago a las y los proveedores

9.	Realizar y gestionar las solicitudes de pago de proyectos especiales
10.	Gestionar la compra de material y equipo de laboratorio de los proyectos CONAHCyT
11.	Realizar y gestionar las solicitudes de pago de proyectos
12.	Entregar los comprobantes de ingresos y egresos de cada proyecto a la Tesorería General
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	123-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Farmacia
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas, aplicando los procedimientos definidos y elaborando documentación necesaria para obtener resultados oportunos y garantizar el desarrollo eficiente de las actividades propias de la Jefatura de Enlace y Gestión

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Financiamiento de Recursos Autogenerados (quincenalmente), Departamento de Financiamiento Ordinario (mensualmente), Departamento de Registro Contable (mensualmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (frecuentemente), Departamento de Nómina (frecuentemente), Departamento de Selección y Contratación (frecuentemente), Departamento de Compras y Contratos (frecuentemente), Departamento de Control de Ingresos (frecuentemente), Departamento de Control de Egresos (frecuentemente), Departamento de Gestión y Control de Gastos Fijos (esporádicamente), Departamento de Almacén Central (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (frecuentemente)

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
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información personal y documentos controlados
Conocimiento específico en el área de:	Gestión de recursos financieros, manejo de bases de datos e inventarios

Competencias

✓ Atención al usuario	✓ Aprendizaje continuo
✓ Administración del tiempo	✓ Disponibilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Honradez

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar solicitudes para pago a empresas proveedoras y reembolsos de recursos autogenerados y gasto corriente de la Facultad
3.	Elaborar las requisiciones de compra de recursos autogenerados y fondos extraordinarios de la Facultad
4.	Solicitar cotizaciones, facturas e información para pago a empresas proveedoras
5.	Registrar los ingresos generados por la Facultad y elaborar el informe mensual de los mismos
6.	Recabar la documentación necesaria y gestionar la elaboración de contratos de servicios profesionales para el pago de las y los ponentes participantes en los diferentes diplomados, talleres y cursos de la Facultad y elaborar la solicitud de pago correspondiente
7.	Solicitar el cálculo de impuestos y elaborar la solicitud de pagos complementarios
8.	Actualizar la base de datos de los activos de la Facultad, obtener la información necesaria para elaborar los formatos de baja y traspaso de activos, programar el inventario de activos cuando sea solicitado por el Departamento de Patrimonio
9.	Apoyar en la gestión de los programas especiales (PFCE o PROFEXCE entre otros)

10.	Apoyar en la organización de eventos de la Facultad de Farmacia
11.	Apoyar en los procesos de entrega-recepción
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, área de archivo y almacén
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, multifuncional, archiveros, libreros, anaqueles
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	123-5
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Farmacia
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en las actividades de la Secretaría de Extensión y la Jefatura de Servicios Escolares, así como tener la capacidad para proponer soluciones que fomenten la innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente), Profesores/as Investigadores/as de Tiempo Completo (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente)
Relaciones externas:	Servicios de Salud CAPACITS (anualmente), Programa estatal del VIH-SIDA, ITS Y VPH (anualmente), Farmacopeas: FEUM y UPS (anualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Conocimiento en gestión administrativa dentro de la UAEM

Competencias

✓ Compromiso	✓ Responsabilidad
✓ Ética	✓ Productividad
✓ Colaboración	✓ Iniciativa

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear, programar y evaluar los eventos académicos y culturales de la Facultad de Farmacia
3.	Establecer trato directo con las y los ponentes para llevar a cabo el calendario de actividades académicas y culturales de la Facultad de Farmacia
4.	Expedir constancias de los eventos llevados a cabo en la Facultad de Farmacia
5.	Asistir a expo profesiográficas, expo farma, ferias académicas, entre otros con la finalidad de difundir la Licenciatura, Maestría y Doctorado en Farmacia
6.	Apoyar en la realización y organización de eventos deportivos de la Facultad de Farmacia
7.	Coordinar el prestamos de la sala de actos, vitral, sala de convivencias y el auditorio de la Facultad de Farmacia
8.	Facilitar información de los procedimientos de titulación a las personas estudiantes egresadas de la Licenciatura en Farmacia
9.	Programar titulaciones, levantar la sesión virtual, llenar el acta de evaluación profesional y enviar a firma
10.	Gestionar y dar seguimiento a los oficios de solicitud de información a la Dirección General de Servicios Escolares de la UAEM
11.	Transmitir en las diferentes plataformas y redes sociales y grabar los eventos solicitados
12.	Obtener cotizaciones y realizar la gestión administrativa para llevar a cabo el evento de manera exitosa
13.	Elaborar posters de difusión de eventos académicos, culturales y deportivos de la Facultad de Farmacia
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación adecuada y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla de trabajo con ruedas para fácil desplazamiento, Computadora de escritorio, laptop y teléfono IP
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	123-6
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior de la Facultad de Farmacia
Dependencia:	Facultad de Farmacia
Reporta a:	Dirección de la Facultad de Farmacia
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Desarrollar y apoyar las actividades operativas y administrativas de la Jefatura de Posgrado de la Facultad de Farmacia, a través de la aplicación y ejecución de procedimientos y reglamentos internos para la atención de las y los profesores investigadores, personas aspirantes, estudiantes y egresadas involucradas con los programas de posgrado en Farmacia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (mensualmente), Departamento de Expedición de Documentos (frecuentemente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (frecuentemente), Dirección de Lenguas (frecuentemente), Facultad de Psicología (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (frecuentemente), Dirección de Formación Multimodal (e-UAEM) (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones externas:	CONAHCyT (frecuentemente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año como gestor de trámites administrativos en la UAEM, IMSS, CONAHCyT
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema CONAHCyT
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes y certificados
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad UAEM, Reglamento General de Estudios de Posgrado UAEM, planes de estudio y reglamentos SNP CONAHCyT

Competencias

✓ Servicio al cliente	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación efectiva	✓ Responsabilidad

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Participar en la organización de los diferentes procesos para la selección de las personas aspirantes a ingresar al posgrado en Farmacia
3.	Proporcionar información, difusión, atención y seguimiento a las personas aspirantes a ingresar a los programas de posgrado
4.	Realizar todos los trámites de las personas estudiantes como solicitar matrícula, inscripción, reinscripción, hasta solicitar el examen de grado ante la DGSE
5.	Registrar grupos en el SADCE
6.	Llevar a cabo las acciones de carácter administrativo: recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de las personas estudiantes; hasta el momento de la obtención del grado de los mismos, posterior a esto último resguardar los expedientes de las personas estudiantes, según el Departamento de Archivo de Trámite
7.	Llevar la logística de las reuniones mensuales de Consejo Interno de Posgrado y de las Comisiones Académicas
8.	Registrar y actualizar los datos del programa en la Plataforma de CONAHCyT

9.	Fungir como persona responsable del llenado y entrega de la estadística 911 del posgrado en Farmacia ante la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, espacio para atender a las personas estudiantes y espacio para archiveros
Mobiliario / Materiales:	Archiveros, libreros, escritorio, silla ergonómica para escritorio, teléfono, computadora, multifuncional
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

GLOSARIO

i. **Campus:** Demarcación territorial eminentemente denominativa donde la institución desarrolla sus fines sustantivos de servicios públicos de educación de los tipos medio superior y superior, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de sus servicios;

ii. **Centro:** Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las personas estudiantes de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes;

iii. **Ciudad Universitaria:** Entidad en la que sesiona el Consejo Universitario y reside la Rectoría, siendo su domicilio legal de ambas autoridades el ubicado en Avenida Universidad 1001, Colonia Chamilpa, Séptimo Piso de la Torre Universitaria, C.P. 62209, en Cuernavaca Morelos;

iv. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.

v. **Dependencia administrativa:** Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;

vi. **Escuela:** Unidad Académica conformada por las personas estudiantes, trabajadoras académicas y trabajadoras administrativas, en la cual se imparten programas académicos y educativos de los niveles de bachillerato, técnico superior universitario y/o licenciatura, además de realizar investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;

vii. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.

viii. **Estatuto:** El Estatuto Universitario;

ix. **Ex alumno/a:** Persona que ha acreditado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución y cuya relación jurídica de prestación de servicios educativos con la UAEM ha quedado completamente concluida;

x. **Facultad:** Unidad Académica conformada por personas estudiantes, trabajadoras académicas y administrativas, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios del tipo superior en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, además de realizar investigación, difusión de las culturas y extensión de los servicios. Dentro de esta categoría organizacional se incluye al Instituto de Ciencias de la Educación;

xi. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos;

xii. **Instituto:** Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar y evaluar programas educativos e integrarse por las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes

xiii. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno*[1]

xiv. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

xv. **Plan de Estudios:** Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;

xvi. **Planeación universitaria:** Proceso participativo integral y permanente, mediante el cual se precisan objetivos, se elaboran planes y programas, se ejecutan y se evalúan acciones y sus resultados en un periodo determinado; para lo cual, se aplican un conjunto de técnicas y métodos acorde al modelo universitario y a la normatividad vigente;

xvii. **Programa académico:** Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;

xviii. **Programa educativo:** Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;

xix. **Programa Universitario:** Es una entidad adscrita al Consejo Universitario integrada por las y los Trabajadores Académicos y Administrativos, que desarrolla programas que atienden las necesidades de la institución que por su naturaleza no pueden ser asumidas por las unidades académica

xx. **Subsede:** Es la entidad que se encarga de la administración desconcentrada de programas académicos y planes de estudios, bajo la estructura y mando subordinado de la Unidad Académica que designe la persona titular de la Rectoría.

xxi. **Unidad Académica:** Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*[2]

xxii. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

---

*1. De acuerdo al Artículo 2.- Del significado de los términos más utilizados en la ley orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobada el 06/05/2008 y publicada el 21/05/2008 en el periódico oficial “Tierra y Libertad”.

*2. Acuerdo por el que se reforma de manera integral el Estatuto Universitario, artículo 2°, De publicado en el Órgano Informativo Universitario: “Adolfo Menéndez Samará”. Número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte uno.

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

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 Archivos, Tesorería General, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección de Presupuestos, Dirección de Contabilidad, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural. Se integran las siguientes Unidades Académicas: CIB; CEIB; CINCCO; CITPsi; IICBA; CIICAp; CINC; CIDC; CICSER; CIIHu. Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.

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

		Agropecuarias, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Facultad de Farmacia, Facultad de Nutrición, Instituto de Ciencias de la Educación, Escuela Preparatoria Número uno, Escuela Preparatoria Número dos, Escuela Preparatoria Número tres, Escuela Preparatoria Número cinco, Escuela Preparatoria Número seis, Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías. Centros de Investigación: CIByC, CINC, CINCCo, CIICAp, CIIDU, CIB, CIQ, CIIHu, IICBA, IIHCS. Se integran: Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina, Facultad de Psicología y Unidad de Igualdad de Género.
15	2023 noviembre	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Gestión de la Calidad y Unidad de Igualdad de Género. Se integra: Dirección de Investigación Educativa.
16	2024 julio	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable, Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Sistemas de Gestión Integral, Dirección de Seguimiento Programático, Coordinación de la Unidad de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Facultad de Diseño.
17	2024 noviembre	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General,

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

		Superiores de Yautepec, Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, Escuela Preparatoria Número Tres, Cuautla.
20 (vigente)	2026 junio	Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Dirección de Educación Media Superior, Centro de Investigaciones Químicas (CIQ), Facultad de Comunicación Humana, Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla. Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Dirección General de Formación Multimodal, Centro de Investigación en Ciencias, Dirección de Normatividad Institucional.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta

