UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



DESCRIPTIVOS DE PUESTO

NIVEL MEDIO SUPERIOR

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

DESCRIPTIVOS DE PUESTO

PERSONAL DE CONFIANZA DE UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL MEDIO 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 Preparatoria número uno, Cuernavaca 15
8.2 Escuela Preparatoria número tres, Cuautla 80
8.3 Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla 127
8.4 Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla 172

9. Glosario 219
10. Actualización de documento 222

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en 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)

MARCO LEGAL

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

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

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

Leyes

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

  Capítulo II: Artículo 8

  Capítulo III: Artículo 12

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

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2024-2030)

Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza UAEM

Decretos

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

Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

Acuerdos

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

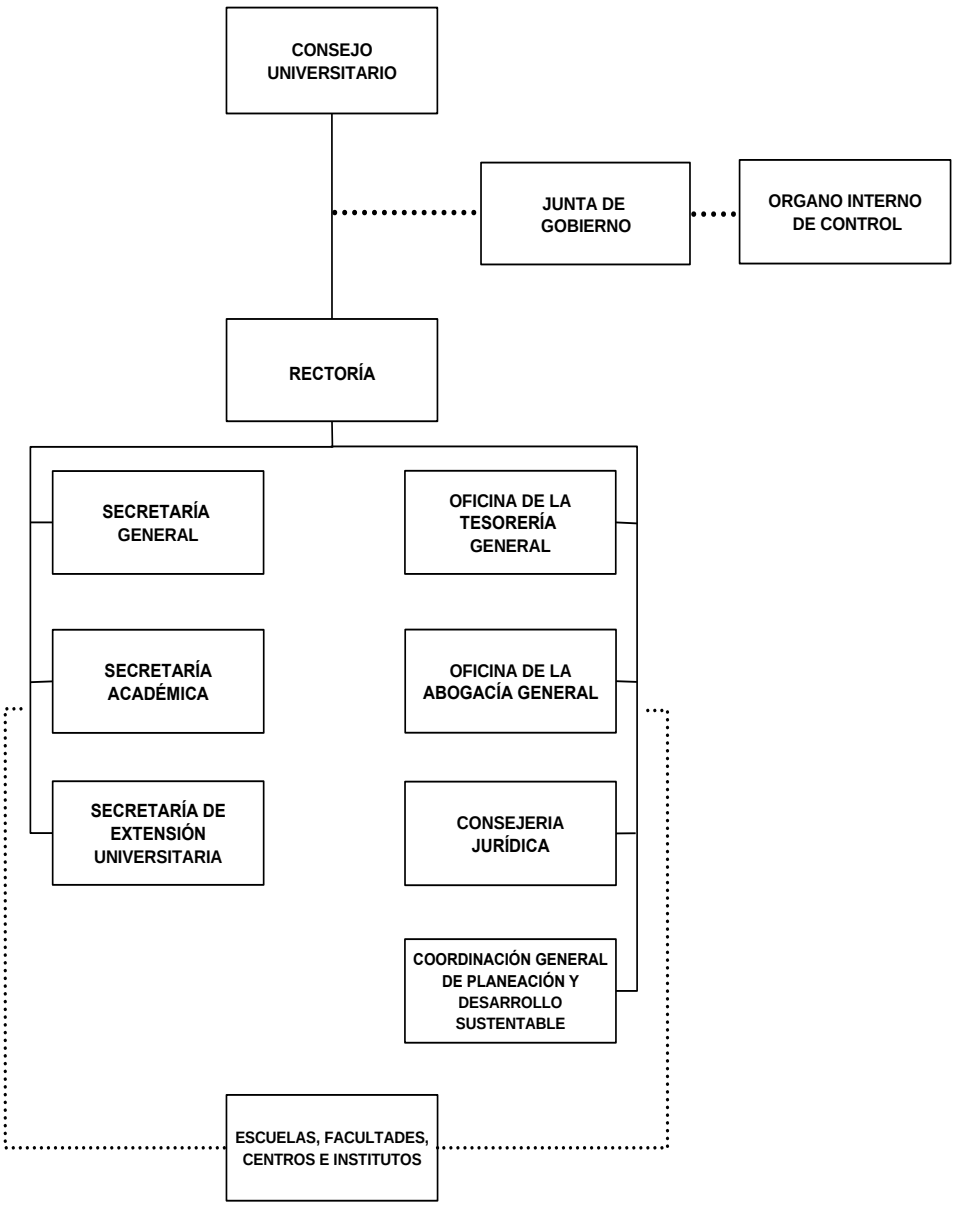
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

- Descriptivos de puesto

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dra. Viridiana Aydee León Hernández

Rectoría

Mtra. María Delia Adame Arcos

Secretaría General

Dra. Elisa Lugo Villaseñor

Secretaría Académica

Mtro. Alberto Gaytán Alegría

Secretaría de Extensión Universitaria

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogacía General

C.P. Rosario Jiménez Bustamante

Tesorería General

Dr. Juan Manuel Rivas González

Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable

DESCRIPTIVOS DE PUESTO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

Código:	300-1
Puesto:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior Coordinación de Escuela de Nivel Medio Superior Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (2) Asistentes Técnicos de Nivel Medio 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), 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
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, sistema de personal, manejo de recursos
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, así como expedientes de las y los trabajadores docentes, administrativos y personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional y leyes aplicables relacionadas con el manejo de personal y relaciones con sindicatos

Competencias

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

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.	Proponer en conjunto con las personas titulares de las secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
10.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario, lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral y normatividad que resulte al caso aplicable, notificándolo a las instancias correspondientes
11.	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 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
12.	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
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	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
15.	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
16.	Cuidar que en la unidad académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente

17.	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
18.	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
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	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
21.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
23.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
24.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega y recepción al término de su mandato
25.	Reasignar las funciones de los puestos de confianza, para el óptimo funcionamiento de la Unidad Académica
26.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria. Para efectos de la obligación prevista en la fracción III del presente numeral, la persona titular de la Rectoría y el Consejo Técnico conducente podrán remitir por escrito a la persona titular de la Unidad Académica que corresponda, las recomendaciones que al caso estimen conducentes respecto al contenido de su informe anual de actividades

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:	300-8
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
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 (quincenalmente), Dirección de Personal (quincenalmente), Dirección de Recursos Materiales (quincenalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Tesorería General (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en normatividad financiera
Software:	Paquetería Office, Sistema Financiero, Sistema de Personal y adquisiciones
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional, procedimientos de manejo de recursos financieros y de servicios

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes 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 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 persona titular de 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 persona titular de la Tesorería General y la persona titular Dirección General de Administración
14.	Coordinar con la persona titular del Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes y muebles
15.	Colaborar en la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	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
17.	Coordinar los servicios de intendencia para asegurar el cumplimiento de espacios limpios de la Unidad Académica
18.	Recibir, gestionar y notificar a la persona titular de la Secretaría de Escuela y la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares, 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:	300-9
Puesto:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Personal a su cargo:	Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior

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, en vinculación con el Departamento de Estudios de Bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores académicos en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Departamento de Estudios de Bachillerato (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 5 años como mínimo en trabajo frente a grupos y 1 año en el manejo de Normatividad Institucional Universitaria, relaciones públicas, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar, Sistema de Personal
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las y los trabajadores docentes y personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional y leyes aplicables relacionadas con el manejo de personal, competencias docentes, planeación, evaluación y diseño de estrategias didácticas, asesoría y acompañamiento

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que las personas estudiantes requieran
5.	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 de la UAEM, evaluación externa y actualización de las y los trabajadores académicos
6.	Proponer en conjunto con la persona titular de la Dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica

7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas de las y los trabajadores académicos para el óptimo desarrollo de sus actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de las y los trabajadores académicos
10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudios en conjunto con la persona titular de las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
14.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
15.	Realizar todas las funciones que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Escuela
16.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
17.	Coordinar la entrega de unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
18.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
19.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el Reglamento General que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM y enviar al consejo técnico para su aprobación
20.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos cada semestre
21.	Participar en el Diagnóstico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Organizar los talleres de las personas estudiantes conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
23.	Fungir como persona responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
24.	Fungir como enlace académico entre la persona titular de la Dirección y las y los trabajadores académicos
25.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades de la persona titular de la Rectoría

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:	300-10
Puesto:	Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (vespertino)

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 académicos en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Académica (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínimo 1 año en competencias docentes
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de información confidencial de las y los trabajadores docentes, personas estudiantes, así como padres y madres de familia
Conocimiento específico en el área de:	Conocimiento de la Normatividad Institucional, Reglamento General de Nivel Medio Superior, procedimientos generales de servicios escolares, dominio de trabajo por competencias docentes

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con la persona titular superior
2.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes en conjunto con la persona titular de Secretaría de Docencia y de la persona titular de la Escuela
3.	Coadyuvar en el turno vespertino para que los procesos académicos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos se lleven de la mejor manera
4.	Coadyuvar en los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que las personas estudiantes requieran en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
5.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas de las y los trabajadores académicos para el óptimo desarrollo de sus actividades
6.	Recibir información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
7.	Atender situaciones académicas extraordinarias de las y los trabajadores académicos con el apoyo de la persona titular de la Secretaría de Docencia

8.	Coadyuvar, en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia, en las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre
9.	Coadyuvar en los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudios en conjunto con las instancias correspondientes
10.	Coadyuvar en los trabajos de academia local para el trabajo colegiado, en el turno vespertino
11.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
12.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
13.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres y madres de familia y/o personas tutoras
14.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
15.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades de la persona titular de la Rectoría

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena ventilación, iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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:	300-11
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las personas estudiantes, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela, en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de Normatividad Institucional Universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, de las y los trabajadores docentes y personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional y competencias docentes

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de 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.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
6.	Contribuir en la ejecución del Programa de Tutorías
7.	Entregar unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
8.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
9.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudios
10.	Aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
11.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
12.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
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:	300-12
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Coordinación de Docencia de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre las personas estudiantes, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela, en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en el manejo de Normatividad Institucional Universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, de las y los trabajadores docentes y personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional y competencias docentes

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de 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.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
6.	Contribuir en la ejecución del Programa de Tutorías
7.	Entregar unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
8.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
9.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudios
10.	Aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
11.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar a las y los trabajadores académicos en cada semestre
12.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
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:	300-13
Puesto:	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Personal a su cargo:	Coordinación de la Escuela de Nivel Medio Superior

Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos (control escolar y seguridad social estudiantil)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Secretaría Académica (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Secretaría Técnica (frecuentemente), Procuraduría de los Derechos Académicos (frecuentemente), Dirección General de Infraestructura (frecuentemente), Dirección de Protección y Asistencia (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Autoridades Municipales (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, por lo menos 1 año en el manejo de la normatividad y procedimientos de tramites escolares
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentación oficial, expedientes de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional, Reglamento General de Nivel medio Superior y procedimientos generales de Servicios Escolares

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de las personas estudiantes de acuerdo con la normatividad aplicable
5.	Coadyuvar en el proceso del seguro de las personas estudiantes en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos de acuerdo con sus funciones
7.	Gestionar los documentos oficiales de las personas estudiantes ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la titular de la Unidad Académica
8.	Coordinar el reporte estadístico del formato de la 911 ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Participar en la selección, cursos de inducción e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica

10.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
11.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico, así como la elaboración y resguardo de las actas del Consejo Técnico
12.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Supervisar procesos de elección de las y los representantes de la Unidad Académica
14.	Proponer en conjunto con la persona titular de la Dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
15.	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 misma, en acuerdo con la persona titular de la Dirección
16.	Promover y asesorar en conjunto con la persona titular de 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
17.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
18.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
19.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
20.	Designar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
21.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
22.	Resguardar el archivo de los Currículos de los las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
23.	Elaborar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
24.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la persona titular de la Dirección de la Escuela

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 de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	300-14
Puesto:	Coordinación de Escuela de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)

Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico–administrativo de la Unidad Escolar, participando en los procesos operativos de control escolar relativos a la trayectoria académica de las personas estudiantes desde el ingreso hasta el egreso

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínimo 2 años en gestión escolar y Sistema de Control Escolar
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos inherentes al control escolar
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional, Reglamento General de Nivel Medio Superior, Procedimientos Generales de Servicios Escolares y Ley de Archivos

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar semestralmente
2.	Dar cumplimiento a la Normatividad de acuerdo con el Reglamento General de Nivel Medio Superior en los procesos administrativos que competen a las personas estudiantes durante su trayectoria escolar
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso bajo la coordinación de la persona titular de la Secretaría Docencia
4.	Fungir como persona responsable de la correcta elaboración de expedientes de las personas estudiantes de acuerdo con la Ley de Archivos
5.	Proporcionar a la persona titular de la Coordinación de Extensión, los datos necesarios para el alta de las personas estudiantes en el seguro estudiantil en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
6.	Dar seguimiento puntual a las evaluaciones parciales, semestrales, así como las que derivan de lo los exámenes previstos en el Reglamento General de NMS y que permiten la acreditación de materias a las personas estudiantes
7.	Participar activamente en los cursos propedéuticos
8.	Aportar la información necesaria para la elaboración del reporte estadístico 911 de manera semestral

9.	Participar en la elaboración de horarios de grupos y de las y los trabajadores académicos
10.	Apoyar en la capacitación y asesoría técnica de las y los trabajadores de control escolar que permitan que el trabajo sea eficaz y de calidad
11.	Participar en el diseño de estrategias para prevenir posibles riesgos en la ejecución de los procesos administrativos de control escolar
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena ventilación, iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, 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:	300-15
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Coordinación de Escuela de Nivel Medio Superior
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 de Nivel Medio Superior, en turno matutino

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de base de datos y software
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento General de Nivel Medio Superior, manejo de estadísticas para SEP, procedimientos de Servicios Escolares

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	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 versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil
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 formatos de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Académicos, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
14.	Difundir a las personas estudiantes, 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.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes

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, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	300-16
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Coordinación de Escuela de Nivel Medio Superior
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 de Nivel Medio Superior, en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de base de datos y software
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento General de Nivel Medio Superior, manejo de estadísticas para SEP, procedimientos de Servicios Escolares

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	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 versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil
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 formatos de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Académicos, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
14.	Difundir a las personas estudiantes, 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.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
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, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	300-17
Puesto:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Personal a su cargo:	Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior

Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico de la Institución, a través de estrategias de vinculación con diversas instancias; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, con el seguimiento de las personas egresadas. Así como difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica. Realizar los procesos relacionados a la integración de las personas estudiantes al seguro facultativo, así como al trámite de becas de los mismos

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Técnica (semanalmente), Dirección de Cultura (mensualmente), Dirección de Deporte (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instancias Gubernamentales (semestralmente), Empresas e Instituciones (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Normatividad Institucional, Relaciones Públicas, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office

Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, en el manejo de datos personales de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento de Nivel Medio Superior, Decretos Presidenciales aplicables al seguro facultativo, Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, Reglas de operación de becas

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
7.	Promover y difundir la Convocatoria de ingreso a Nivel Superior
8.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
9.	Promover y gestionar las convocatorias de becas
10.	Proponer en conjunto con la persona titular de la Dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
11.	Supervisar los procesos del seguro estudiantil
12.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados

13.	Gestionar la vinculación con Empresas e Instituciones
14.	Coordinar 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
15.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la persona titular de la Dirección de la Escuela

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:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	300-18
Puesto:	Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (vespertino)

Objetivo General

Contribuir en las gestiones y procesos que lleva a cabo la persona titular de la Secretaría de Extensión relacionados con la promoción de los programas educativos y los procesos relacionados al seguro facultativo y becas de las personas estudiantes

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Técnica (semanalmente), Dirección de Deporte (semanalmente), Dirección de Cultura (mensualmente), Departamento de Servicio Social (semestralmente)
Relaciones externas:	Instancias Gubernamentales (semestralmente), Empresas e Instituciones (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en Normatividad Institucional, Relaciones Públicas, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción, en el manejo de datos personales de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento de Nivel Medio Superior, Decretos Presidenciales aplicables al seguro facultativo, Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, Reglas de operación de becas

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
3.	Coadyuvar en las actividades extracurriculares/culturales y deportivas con la supervisión de la persona titular de la Secretaría de Extensión
4.	Contribuir a la elaboración de los convenios de vinculación en coordinación con la persona titular Secretaría de Extensión
5.	Apoyar en las gestiones de promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Extensión
6.	Supervisar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Extensión los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Supervisar los talleres de las personas estudiantes conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
8.	Promover y gestionar las convocatorias de becas a través de la persona titular de la Secretaría de Extensión

9.	Realizar los procesos del seguro social estudiantil, en coordinación con la persona titular de la Secretaría de Extensión
10.	Fungir como persona responsable de gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
11.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de la coordinación procurando que los archivos estén debidamente identificados
12.	Coadyuvar a la vinculación con Empresas e Instituciones en apoyo a la Secretaría de Extensión
13.	Coordinar con la supervisión de la Secretaría de Extensión 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
14.	Generar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
15.	Realizar todas las funciones que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de la Escuela

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:	300-19
Puesto:	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con las personas egresadas, las y los empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos (turno matutino). Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Normatividad Institucional, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento de Nivel Medio Superior, Decretos Presidenciales aplicables al seguro facultativo, Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, Reglas de operación de becas

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
9.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica

10.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
11.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares
12.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
13.	Participar y 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
14.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
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
Jornada laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	300-20
Puesto:	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Coordinación de Extensión de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con las personas egresadas, las y los empleadores recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos (turno vespertino). Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en Normatividad Institucional, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de datos personales de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento de Nivel Medio Superior, Decretos Presidenciales aplicables al seguro facultativo, Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, Reglas de operación de becas

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
9.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica

10.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
11.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares
12.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
13.	Participar y 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
14.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
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
Jornada laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	300-21
Puesto:	Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Personal a su cargo:	Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior

Objetivo General

Coordinar los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de las personas estudiantes en Modalidad del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior de Conformidad con la Normatividad vigente. Coadyuvar al desarrollo académico – administrativo de la Unidad Escolar, participando en los procesos operativos de control escolar relativos a la trayectoria académica de las personas estudiantes desde el ingreso hasta el egreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Personal (bimestralmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo 2 años en manejo de SADCE
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos inherentes al control escolar
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional, Reglamento General de Nivel Medio Superior, Procedimientos Generales de Servicios Escolares y Ley de Archivos

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar cuatrimestralmente
2.	Dar cumplimiento a la Normatividad de acuerdo con el Reglamento General de Nivel Medio Superior en los procesos administrativos que competen a las personas estudiantes durante su trayectoria escolar
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Coordinar y participar en los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
5.	Desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de la modalidad no escolarizada
6.	Fungir como persona responsable de la correcta elaboración de expedientes de las personas estudiantes de acuerdo con la Ley de Archivos
7.	Gestionar la expedición de los documentos oficiales de las personas estudiantes
8.	Gestionar los datos necesarios para el alta de las personas estudiantes en el seguro estudiantil en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
9.	Coadyuvar en la elaboración de los horarios y asignación de salones para las personas estudiantes de manera cuatrimestral

10.	Dar seguimiento puntual, recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera cuatrimestral
11.	Coadyuvar en el seguimiento a los créditos de las personas estudiantes
12.	Coordinar y participar activamente en los cursos de inducción en cada cuatrimestre
13.	Coordinar la elaboración de horarios de las y los trabajadores académicos, así como la calendarización de actividades por cuatrimestre
14.	Coordinar y supervisar el seguimiento con respecto a la toma de materias de cada una de las personas estudiantes, así como controlar y dar seguimiento a sus Kardex
15.	Apoyar en la capacitación y asesoría técnica de las y los trabajadores de control escolar que permitan que el trabajo sea eficaz y de calidad
16.	Reportar a la persona titular de la Jefatura de Enlace y Gestión las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
17.	Aportar la información necesaria para la elaboración del reporte estadístico 911 de manera semestral
18.	Coordinar las inscripciones de las personas aspirantes a la Unidad Académica
19.	Elaborar el “Calendario Escolar” del cuatrimestre correspondiente para el Sistema Abierto de la Unidad Académica
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, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	Lunes a viernes o sábado según las necesidades de cada Unidad Académica, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	300-22
Puesto:	Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar y coadyuvar en los procesos de sistema de control escolar, servicios académicos, docencia, expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de las personas estudiantes en Modalidad del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, mínimo 1 año en manejo de SADCE
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos inherentes al control escolar
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Institucional, Reglamento General de Nivel Medio Superior, Procedimientos Generales de Servicios Escolares y Ley de Archivos

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar cuatrimestralmente
2.	Dar cumplimiento a la Normatividad de acuerdo con el Reglamento General de Nivel Medio Superior en los procesos administrativos que competen a las personas estudiantes durante su trayectoria escolar
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
5.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX digital y físico de las personas estudiantes
7.	Gestionar y dar seguimiento a la generación de los datos necesarios para el alta de las personas estudiantes en el seguro estudiantil en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
8.	Gestionar y dar seguimiento a los procesos del seguro social estudiantil
9.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera cuatrimestral

10.	Tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
11.	Participar activamente en los cursos de inducción en cada cuatrimestre
12.	Participar en la calendarización de actividades por cuatrimestre
13.	Apoyar en el seguimiento con respecto a la toma de materias de cada uno de las personas estudiantes
14.	Participar en los reportes estadísticos de la 911 en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
15.	Difundir a las personas estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
16.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
17.	Realizar la planeación cuatrimestral de la asignación de horarios y salones en conjunto con la persona titular superior inmediata
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:	Lunes a viernes o sábado según las necesidades del SUEM de la Unidad Académica, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	300-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar a la Secretaría de Escuela en procesos operativos y administrativos relacionados con las y los trabajadores académicos, así como con las personas estudiantes de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato, Carrera Técnica y/o Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, 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 institucional
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentación Institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la vigilancia del cumplimiento a la Normatividad de acuerdo con el Reglamento General de Nivel Medio Superior en los procesos administrativos que competen a las personas estudiantes durante su trayectoria escolar
3.	Apoyar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Apoyar en la elaboración de expedientes de las personas estudiantes de acuerdo con la Ley de Archivos
5.	Apoyar en el seguimiento de las evaluaciones parciales, semestrales, así como los diferentes tipos de evaluaciones aplicables al Nivel Medio Superior
6.	Coadyuvar en el buen funcionamiento y aplicación de los cursos de inducción
7.	Recabar información necesaria en apoyo a la elaboración de la estadística 911 de manera semestral
8.	Capturar horarios de las y los trabajadores académicos
9.	Participar en los cursos de capacitación y asesoría de las y los trabajadores administrativos
10.	Apoyar en el seguimiento del aprovechamiento escolar de las personas estudiantes
11.	Apoyar en la entrega de boletas de calificaciones a los padres y madres de familia y/o personas tutoras
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área y actividades en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas y las que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena ventilación, iluminación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP
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:	300-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Auxiliar, coadyuvar o asistir en el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, atendiendo los asuntos de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos y apoyar en la vinculación, promoción de la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores académicos en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato, Carrera Técnica y/o Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, 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 institucional
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentación Institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares
3.	Apoyar en la logística de los cursos que se generen en el transcurso del periodo escolar
4.	Apoyar en la entrega de materiales de apoyo para las y los trabajadores académicos para el óptimo desarrollo de sus actividades
5.	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las academias locales
6.	Permanecer en contacto con la persona titular de la Secretaría de Docencia y la persona titular de la Coordinación de Docencia para atender necesidades de materiales de apoyo académico y extraordinarias de las y los trabajadores académicos
7.	Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Docencia y a la persona titular de la Coordinación de Docencia en proporcionar materiales e insumos para las capacitaciones de las y los trabajadores académicos que se generen en cada semestre
8.	Gestionar de manera oportuna justificantes de las personas estudiantes
9.	Identificar y reportar ausentismo de las personas estudiantes
10.	Apoyar en mantener el orden y disciplina de las personas estudiantes dentro de la Unidad Académica
11.	Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Docencia y a la persona titular de la Coordinación de Docencia en la elaboración de documentación relacionada con las reuniones y solicitudes de los padres y madres de familia y/o personas tutoras
12.	Apoyar en la vigilancia para el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área y actividades en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas y las 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 y computadora con internet
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	Lunes a viernes o sábado en caso de ser requerido, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	300-4
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas de gestión y control del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato, Carrera Técnica y/o Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, 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 institucional
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentación Institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y apoyar en el cumplimiento a la Normatividad de acuerdo con el Reglamento General de Nivel Medio Superior en los procesos administrativos que competen a las personas estudiantes durante su trayectoria escolar
3.	Apoyar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Apoyar en el resguardo los expedientes de las personas estudiantes
5.	Controlar y dar seguimiento al Kardex de las personas estudiantes
6.	Apoyar y dar seguimiento en la generación y captura de los datos necesarios para el alta y baja de las personas estudiantes en el seguro estudiantil en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
7.	Apoyar en el seguimiento, verificación y resguardo de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera cuatrimestral
8.	Elaborar la documentación correspondiente a los cursos de inducción en cada cuatrimestre
9.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
10.	Apoyar en la calendarización de actividades por cuatrimestre
11.	Apoyar y dar seguimiento a la toma de materias de cada uno de las personas estudiantes
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área y actividades en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas y las que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	300-5
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Auxiliar, coadyuvar y asistir en las actividades que se encomienden de las diversas áreas, Secretarías y Coordinaciones de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato, Carrera Técnica y/o Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, 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 institucional
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentación Institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Escuela cuando se le requiera en las actividades académico – administrativas
3.	Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Docencia cuando se le requiera en las actividades académico – administrativas
4.	Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Extensión cuando se le requiera en las actividades académico – administrativas
5.	Auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Escuela, cuando se requiera en actividades académico-administrativas
6.	Auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Docencia cuando se le requiera en las actividades académico – administrativas
7.	Auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Extensión cuando se le requiera en las actividades académico – administrativas
8.	Auxiliar a la persona titular de la Coordinación del SUEM cuando se le requiera en actividades académico-administrativas
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área y actividades en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas y las 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 y computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	Lunes a viernes o sábado en caso de ser requerido, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	300-6
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Dependencia:	Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar al desarrollo de las actividades de la persona titular de la Secretaría de Extensión de la Unidad Académica a través de diversas actividades; recabando y asentando la información pertinente de los procesos de extensión, con el seguimiento de las personas egresadas. Así como, brindar apoyo en la difusión y promoción los programas educativos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato, Carrera Técnica y/o Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, 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 institucional
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentación Institucional

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a la persona titular superior inmediata en las actividades a realizar
3.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
4.	Apoyar en la realización de las actividades extracurriculares / culturales y deportivas con la supervisión de la persona titular de la Secretaría de Extensión y la persona titular de la Jefatura de Vinculación
5.	Colaborar con las y los trabajadores académicos y el área de Orientación Educativa en el mejoramiento de hábitos y actitudes de las personas estudiantes
6.	Apoyar en la elaboración de documentación para las gestiones de promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad reportando a la persona titular de la Secretaría de Extensión y la persona titular de la Jefatura de Vinculación
7.	Elaborar conjuntamente con la persona titular de la Jefatura de Vinculación y Orientación Educativa, el plan de apoyo de visitas de las personas estudiantes a diferentes instituciones
8.	Apoyar en la supervisión de los talleres de las personas estudiantes conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
9.	Apoyar en la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos con la supervisión de la persona titular de la Secretaría de Extensión y la persona titular de la Jefatura de Vinculación
10.	Coadyuvar en la difusión de la convocatoria de ingreso a Nivel Superior
11.	Elaborar materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica con la participación del área de Orientación Educativa
12.	Localizar medios de difusión de las convocatorias de becas
13.	Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior en la captura de registros del seguro estudiantil

14.	Apoyar en la elaboración de documentos para la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
15.	Apoyar en el registro y seguimiento del Programa de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
16.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de la persona titular de la Secretaría de Extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
17.	Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Extensión en 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.	Elaborar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
19.	Apoyar en todas funciones que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría de Extensión
20.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área y actividades en la que se desempeña
21.	Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas y las 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 y computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-1
Puesto:	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (2) Asistentes Técnicos de Nivel Medio Superior (2)

Objetivo General

Encabezar y representar a la Unidad Académica y a su comunidad, dentro y fuera de la Universidad; dirigir las actividades, administrar los recursos y realizar las gestiones ante las instancias internas y externas correspondientes. Así mismo realizar aquello necesario para el buen funcionamiento de la Escuela; observando en todo momento la Legislación Universitaria

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, por lo menos con 3 años en cargos administrativos dentro de la unidad académica, en relaciones con los sindicatos y áreas administrativas de la Universidad
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y control de información y documentos confidenciales
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria (leyes y reglamentos generales, del nivel medio superior, interno de la Unidad Académica), Plan Institucional de Desarrollo

Competencias

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

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.	Proponer en conjunto con las personas titulares de las secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
10.	Conceder a las y los trabajadores adscritos a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario, lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral y normatividad que resulte al caso aplicable, notificándolo a las instancias correspondientes
11.	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 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
12.	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
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	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

15.	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
16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	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
18.	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
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	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
21.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
23.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
24.	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:	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-5
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, 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 Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedoras/es (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en gestiones e información fiscal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria, bases de información fiscal, contable y administrativa

Competencias

✓ Organización	✓ Calidad del trabajo
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ 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 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 el 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 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 persona titular de 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 persona titular de la Tesorería General y la persona titular de la Dirección General de Administración
14.	Coordinar con la persona titular del 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 llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la persona titular de 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 la persona titular de la Secretaría de Escuela y a la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares, 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:	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-6
Puesto:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (vespertino)

Objetivo General

Coordinar y garantizar el óptimo funcionamiento de los procesos académicos, brindando atención oportuna a las necesidades de las personas estudiantes, así como del personal académico, en estrecha colaboración con el Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato. Asimismo, vincular y promover la actualización y formación continua que desarrollan las y los trabajadores académicos en el ejercicio de su labor docente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato (frecuentemente) Secretaría Académica (esporádicamente), 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, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Ciencias Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en docencia y haber participado en las academias locales e Interescolares
Software:	Paquetería Office, Google drive, GeoGebra, Sistema de Control Escolar, aSc Time Tables
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes del personal académico, exámenes, calificaciones y claves de exámenes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento General de Educación Media Superior**,** Reglamento General de exámenes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como de los reglamentos internos de la Unidad Académica, de laboratorios, del Departamento de Orientación Educativa, de control Escolar y de Academias Locales

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimento de la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que las personas estudiantes requieran
5.	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 de la UAEM, evaluación externa y actualización del personal académico
6.	Proponer en conjunto con la persona titular de la Dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica

7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas del personal docente para el óptimo desarrollo de sus actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias del personal académico y de las personas estudiantes
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias del personal académico
10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones del personal académico que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudios en conjunto con las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
14.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
15.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres y madres de familia y/o personas tutoras, en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Escuela
16.	Vigilar el correcto cumplimiento de los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
17.	Coordinar la entrega de unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
18.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
19.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM y enviar al Consejo Técnico para su aprobación
20.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
21.	Participar en el diagnóstico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal académico en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Académicos
22.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades de la persona titular de la Rectoría
23.	Realizar todas funciones que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de la Escuela

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:	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-7
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela en turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 3 años en el área de docencia y en participaciones de las academias locales e Inter escolares
Software:	Manejo de plataformas virtuales, paquetería office, manejo básico de redes sociales, aSc time tables
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en la difusión y pertinencia de información, al personal académico y personas estudiantes, así mismo discreción e imparcialidad en concursos de mérito externo e interno
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentos: General de Nivel Medio Superior, Internos de la Unidad Académica, de Laboratorios, de Orientación educativa y reglamento de academias locales

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias del personal académico
5.	Fungir como enlace entre la persona titular de la Dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del Programa de Tutorías
8.	Entregar unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudios

11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
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:	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-8
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el área de docencia y en participaciones de las academias locales e Inter escolares
Software:	Manejo de plataformas virtuales, paquetería office, manejo básico de redes sociales, aSc time tables
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en la difusión y pertinencia de información, al personal académico y personas estudiantes, así mismo discreción e imparcialidad en concursos de mérito externo e interno
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentos: General de Nivel Medio Superior, Internos de la Unidad Académica, de Laboratorios, de Orientación educativa y reglamento de academias locales

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de los cursos y talleres para el personal académico
4.	Elaborar y gestionar los trámites respecto a diplomas y constancias del personal académico
5.	Fungir como enlace entre la persona titular de la Dirección y el personal académico
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del Programa de Tutorías
8.	Entregar unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudios

11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los currículos del personal académico
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar al personal académico cada semestre
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:	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-9
Puesto:	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)

Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos (control escolar y seguridad estudiantil)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones externas:	Autoridades Municipales (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes, etcétera
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria, Reglamentos, Nivel medio, interno y normatividad aplicada al área

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimento de la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de las personas estudiantes de acuerdo con la normatividad aplicable
5.	Coadyuvar en el proceso del seguro de las personas estudiantes en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos de acuerdo con sus funciones
7.	Gestionar los documentos oficiales de las personas estudiantes ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
8.	Coordinar el reporte estadístico del formato de la 911 ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Participar en la selección, cursos de inducción e inscripción de las y los aspirantes a la Unidad Académica
10.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad

11.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico, así como la elaboración y resguardo de las actas que emanen de dichas sesiones
12.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Supervisar los procesos de elección de las y los representantes de la Unidad Académica
14.	Proponer en conjunto con la persona titular, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
15.	Atender las solicitudes de la persona titular 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
16.	Promover y asesorar en conjunto con la persona titular de 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
17.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla del personal académico y la elaboración de los convenios bilaterales
18.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
19.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias del personal académico
20.	Designar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Escuela la asignación de las y los sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
21.	Gestionar los procesos de elección de la Unidad Académica
22.	Elaborar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
23.	Realizar aquellas funciones que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de la Escuela

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:	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-10
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Garantizar y coordinar los procesos del Sistema de Control Escolar relacionados con los documentos, datos e información de las personas estudiantes, a fin de asegurar el resguardo adecuado de su historial académico desde el ingreso hasta el egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior, en turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 3 años en el manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes, etcétera
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento de Nivel Medio Superior de la UAEM, Reglamento interno de la Unidad Académica y Normatividad aplicada al área

Competencias

✓ Organización	✓ Calidad del trabajo
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ 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 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 en su versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del 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 formatos de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares, la emisión de carta pasante, certificados y títulos de las personas estudiantes
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la persona titular de la Secretaría de Escuela el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos, lo referente a la selección e inscripción de las y los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Informar y promover entre las personas estudiantes, 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 con previa autorización de la persona titular de la Dirección
16.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
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, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-11
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Garantizar y coordinar los procesos del Sistema de Control Escolar relacionados con los documentos, datos e información de las personas estudiantes, a fin de asegurar el resguardo adecuado de su historial académico desde el ingreso hasta el egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior, en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria mínimo con 3 años en el manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes, etcétera
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento de Nivel Medio Superior de la UAEM, Reglamento interno de la Unidad Académica y Normatividad aplicada al área

Competencias

✓ Organización	✓ Calidad del trabajo
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ 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 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 en su versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del 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 formatos de ingreso de las personas estudiantes
11.	Gestionar ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares, la emisión de carta pasante, certificados y títulos de las personas estudiantes
12.	Elaborar y entregar semestralmente a la persona titular de la Secretaría de Escuela el reporte estadístico de la 911
13.	Revisar en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos, lo referente a la selección e inscripción de las y los aspirantes a la Unidad Académica
14.	Informar y promover entre las personas estudiantes, 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 con previa autorización de la persona titular de la Dirección
16.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
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, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-12
Puesto:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Personal a su cargo:	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (vespertino)

Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico de la Unidad Académica mediante estrategias de vinculación con diversas instancias, recabando información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos a través del seguimiento de las personas egresadas. Asimismo, difundir y promover los programas educativos que ofrece la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente) Departamento de Servicio Social (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instancias gubernamentales, municipales y ejidales (frecuentemente), Empresas e Instituciones (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 5 años en docencia dentro de la Unidad Académica y al menos tres años en el manejo y administración de bases de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Legislación Universitaria de Nivel Medio Superior, Reglamentos internos de la Institución, así como los de la Ley del Seguro Social y reglamentos de seguros de vida

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar los convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Supervisar los talleres de las personas estudiantes conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
7.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Superior
9.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
10.	Promover y gestionar las convocatorias de becas

11.	Supervisar los procesos del seguro estudiantil
12.	Fungir como persona responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
13.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para el personal académico en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia
14.	Proponer en conjunto con la persona titular de la Dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
15.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Gestionar estrategias de vinculación con Empresas e Instituciones
17.	Coordinar 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
18.	Gestionar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertadas
19.	Realizar aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela

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:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-13
Puesto:	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación entre las personas egresadas - las y los empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así mismo difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Convenios Institucionales (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo e información de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentos de Educación Media Superior, Ley del seguro social, reglamento de los seguros de vida institucionales y normatividad aplicada al área

Competencias

✓ Organización	✓ Calidad del trabajo
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ 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.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar los convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los talleres de las personas estudiantes conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
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
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas

12.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil, en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares
13.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
14.	Realizar el registro de evidencias de las actividades de extensión, procurando que los archivos estén debidamente identificados
15.	Participar en la organización y desarrollo logístico de los eventos que se realicen en la Unidad Académica, incluyendo aquellos relacionados con las ceremonias de graduación de los distintos programas educativos que se ofrece
16.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertadas
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
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:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-14
Puesto:	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación entre las personas egresadas - las y los empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así mismo difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica en turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Departamento de Convenios Institucionales (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en manejo de base de datos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de información de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Reglamentos de Educación Media Superior, Ley del seguro social, reglamento de los seguros de vida institucionales y normatividad aplicada al área

Competencias

✓ Organización	✓ Calidad del trabajo
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ 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.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar los convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Organizar los talleres de las personas estudiantes conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
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
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas

12.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares
13.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
14.	Realizar el registro de evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
15.	Participar y 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
16.	Generar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
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:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-15
Puesto:	Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Personal a su cargo:	Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior

Objetivo General

Coordinar los procesos de Sistema de Control Escolar, servicios académicos, docencia, expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de las personas estudiantes en Modalidad del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior, conforme a la Normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones externas:	Servicios Municipales (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 3 años en docencia en Modalidad del Sistema Universitario de Educación Mixta, manejo de base de datos, normatividad universitaria, Estatuto universitario, uso del Sistema SADCE y relaciones con los Sindicatos
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:	Normatividad Universitaria, Servicios Escolares y Ley Orgánica

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Coordinar y participar en los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de la modalidad no escolarizada
5.	Gestionar la expedición de documentos oficiales de las personas estudiantes
6.	Coordinar la elaboración de los horarios y asignación de salones de las personas estudiantes de manera cuatrimestral
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera cuatrimestral
8.	Coordinar y supervisar el seguimiento a los créditos de las personas estudiantes
9.	Elaborar y entregar semestralmente a la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911

10.	Coordinar la inscripción de las y los aspirantes a la Unidad Académica
11.	Elaborar el “Calendario Escolar” del cuatrimestre correspondiente del Sistema Abierto de la Unidad Académica
12.	Reportar a la persona titular de la Dirección de la Escuela las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
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:	De lunes a viernes o sábado según las necesidades de cada Unidad Académica, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-16
Puesto:	Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar y coadyuvar en los procesos de Sistema de Control Escolar, servicios académicos, docencia, expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de las personas estudiantes en Modalidad del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en manejo de bases de datos, Normatividad Universitaria, Estatuto Universitario y uso del Sistema SADCE
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de documentos controlados y expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria, Servicios Escolares y Ley Orgánica

Competencias

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

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, permanencia y egreso
4.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX físico y digital de las personas estudiantes
6.	Gestionar y dar seguimiento a los procesos del seguro de las personas estudiantes
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera cuatrimestral
8.	Tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
9.	Participar en los reportes estadísticos de la 911 en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Informar y promover entre las personas estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad

11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Realizar en conjunto con la persona inmediata superior, la planeación cuatrimestral de la asignación de horarios y salones
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:	Lunes a viernes o sábado según las necesidades del SUEM de la Unidad Académica, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asistir y brindar apoyo en las actividades de la Jefatura de Enlace y Gestión, asegurando 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:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Ciencias Agropecuarias, 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 e información confidencial
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria, bases de información fiscal, contable y administrativa

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los reglamentos vigentes de la UAEM
3.	Ejecutar las acciones que se encomienden para la gestión y trámites de los procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios, en términos de la normatividad aplicable de la Unidad Académica
4.	Apoyar en la gestión de recursos y trámites administrativos para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
5.	Auxiliar en la recopilación de firmas e integración de solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
6.	Apoyar en la integración de informes de actividades trimestrales y/o anuales de los avances programáticos requeridos por la institución
7.	Entregar un diagnóstico de las necesidades de la escuela para su óptimo funcionamiento y mantenimiento, incluyendo al menos dos presupuestos de materiales de limpieza, refacciones, instrumentos, herramientas, etcétera, con la finalidad de adquirir de manera permanente la mejor opción y cuidar los recursos económicos
8.	Auxiliar en los procesos de adquisición, resguardo y distribución de suministros de papelería, cafetería, limpieza y demás insumos requeridos, registrando en una bitácora la existencia y las fechas de entrega, con el fin de mantener un control de los recursos materiales
9.	Efectuar las actividades encomendadas para realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
10.	Ejecutar las acciones que se le indiquen para llevar a cabo el resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
11.	Auxiliar en la atención de las observaciones derivadas de las auditorías internas o externas
12.	Ejecutar las acciones necesarias para apoyar en la atención y seguimiento de la solicitud de información contable – fiscal por parte de la persona titular de la Tesorería General y la persona titular de la Dirección General de Administración

13.	Presentar una propuesta de agenda para las reuniones periódicas que se llevan a cabo durante el ciclo escolar con el Departamento de Resguardo Patrimonial, para la verificación de los bienes muebles y elaboración de la bitácora de cada una de las visitas
14.	Presentar una propuesta semestral y dar seguimiento a través de una bitácora a las necesidades y prioridades identificadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Dirección
15.	Auxiliar en la coordinación de los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica
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 y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	302-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Dependencia:	Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número tres, Cuautla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar y coadyuvar con la Jefatura del SUEM en los procesos relacionados con el Sistema de Control Escolar, la expedición de documentos oficiales y el seguimiento de la trayectoria escolar de las personas estudiantes inscritas en la Modalidad del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en manejo de bases de datos, normatividad universitaria y uso del Sistema SADCE
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de expedientes de las personas estudiantes
Conocimiento específico en el área de:	Servicios Escolares

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar al desarrollo de estrategias para la promoción y difusión de los servicios de modalidad no escolarizada
3.	Conocer y aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
4.	Coadyuvar en el proceso de recepción y revisión de documentos de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso, permanencia y egreso
5.	Resguardar y mantener actualizados los expedientes de las personas estudiantes
6.	Coadyuvar al control y seguimiento del KARDEX físico y digital de las personas estudiantes
7.	Coadyuvar al trámite de documentos oficiales de las personas estudiantes
8.	Informar y promover entre las personas estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
9.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
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:	De lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-1
Puesto:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaria de Docencia de Nivel Medio Superior Secretaria de Escuela de Nivel Medio Superior Secretaria de Extensión de Nivel Medio Superior Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (2) Asistentes Técnicos de Nivel Medio 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:	Posgrado
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 3 años en un puesto de confianza dentro de la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Desarrollo de relaciones	✓ Tolerancia a la presión
✓ Conciencia organizacional	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Iniciativa

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.	Proponer en conjunto con las secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
10.	Conceder al personal adscrito a la Unidad Académica a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario, lo anterior tomando en consideración lo dispuesto en la legislación laboral y normatividad que resulte aplicable al caso, notificándolo a las instancias correspondientes
11.	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
12.	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
13.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	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
15.	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
16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	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

18.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	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
21.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
22.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
23.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
24.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
25.	Reasignar las funciones de los puestos de confianza, para el óptimo funcionamiento de la Unidad Académica
26.	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 de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-4
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
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 (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (frecuentemente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office y Paquetería Contable
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Adaptabilidad al cambio
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Desarrollo de relaciones	✓ 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 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 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 y muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de Transparencia
16.	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
17.	Supervisar los procesos del seguro de las personas estudiantes
18.	Recibir, gestionar y notificar a la Secretaría de Escuela y a la Jefatura de Servicios Escolares, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
19.	Dar seguimiento al proceso de alta del seguro estudiantil en conjunto con la Jefatura de Servicios Escolares
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 de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-5
Puesto:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (vespertino)

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, en vinculación con el Departamento de Estudios de Bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores académicos en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), 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, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	No necesario

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años como docente
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Capacidad de planificación
✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Responsabilidad	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes en conjunto con el Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que las personas estudiantes requieran
5.	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 de la UAEM, evaluación externa y actualización de las y los trabajadores académicos
6.	Proponer en conjunto con la persona titular de la Dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas de las y los trabajadores académicos para el óptimo desarrollo de sus actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las Convocatorias para las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos

9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de las y los trabajadores académicos
10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones para las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de estudios en conjunto con las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Interescolares
14.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
15.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres y madres de familia y/o personas tutoras, en conjunto con la Secretaría de Escuela
16.	Realizar todas funciones que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de la Escuela
17.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
18.	Coordinar la entrega unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
19.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
20.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el reglamento general que establece las normas mínimas de las salidas académicas de la UAEM y enviar al consejo técnico para su aprobación
21.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
22.	Participar en el diagnostico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la Jefatura de Servicios Académicos
23.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
24.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Superior
25.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
26.	Proponer en conjunto con la persona titular de la Dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica

27.	Gestionar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
28.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
29.	Realizar el reporte anual para el informe de actividades 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, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-6
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años como docente en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Orientación al cliente	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de 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.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Entregar unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del plan de estudios
11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
14.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos
15.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad

16.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
17.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
18.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
19.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
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, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-7
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años como docente en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de organización
✓ Orientación al cliente	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de 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.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del programa de Tutorías
8.	Entregar unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del plan de estudios
11.	Aplicar la reglamentación, lineamientos y acuerdos vigentes correspondiente a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
14.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos

15.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
16.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas educativos
17.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso
18.	Generar constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
19.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las ferias profesiográficas
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, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-8
Puesto:	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)

Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos (control escolar y seguridad estudiantil)

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Personal (frecuentemente), Secretaría Técnica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Unidad de Género, Igualdad y No Discriminación (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones externas:	Autoridades Municipales (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 5 años como docente en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Responsabilidad	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de las personas estudiantes de acuerdo con la Normatividad aplicable
5.	Coadyuvar en el proceso del seguro de las personas estudiantes en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos de acuerdo con sus funciones
7.	Gestionar los documentos oficiales de las personas estudiantes ante la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
8.	Coordinar el reporte estadístico del formato de la 911 ante la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Participar en la selección, cursos de inducción e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
10.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad

11.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico, así como la elaboración y resguardo de las actas del Consejo Técnico
12.	Coordinar la planeación semestral de la asignación de horarios y salones
13.	Supervisar el proceso de elección de representantes de la Unidad Académica
14.	Proponer en conjunto con la persona titular de la Dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
15.	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
16.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
17.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
18.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
19.	Realizar la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
20.	Gestionar procesos de elección de la Unidad Académica
21.	Proponer en conjunto con la persona titular de la dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
22.	Realizar todas funciones que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de la Escuela

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 de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-9
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
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 de Nivel Medio Superior, en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años como Docente en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Orientación al cliente
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ 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.	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 versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del 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 formatos 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 Jefatura de Servicios Académicos, 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, 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 persona titular de la Dirección
17.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
18.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
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, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-10
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
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 de Nivel Medio Superior, en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 3 años como docente en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional

Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Orientación al cliente
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ 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.	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 versión electrónica y física
6.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
7.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso 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 formatos 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 Jefatura de Servicios Académicos, 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, 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 persona titular de la Dirección
17.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
18.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
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, Sistema de Control Escolar
Jornada laboral:	8 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-11
Puesto:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Personal a su cargo:	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (vespertino)

Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico de la Unidad Académica a través de estrategias de vinculación con diversas instancias; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, con el seguimiento a personas egresadas. Así como, difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Secretaría Técnica (frecuentemente), Departamento de Servicio Social (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instancias Gubernamentales (esporádicamente), empresas e Instituciones (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con 5 años como docente en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional

Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Capacidad de organización	✓ Relaciones públicas
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Productividad	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Supervisar los talleres de las personas estudiantes conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
7.	Promover y gestionar las convocatorias de becas
8.	Fungir como persona responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
9.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
10.	Gestionar la vinculación con Empresas e Instituciones
11.	Coordinar 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
12.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la Dirección de la Escuela

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:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-12
Puesto:	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con las personas egresadas y empleadoras, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así mismo difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica, en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 3 años como docente en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Orientación al cliente	✓ Capacidad de organización
✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación
✓ Productividad	✓ 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.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar en la elaboración de convenios de vinculación
5.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Organizar los talleres de las personas estudiantes conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
7.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
8.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
9.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
10.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados

11.	Participar y 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
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
Jornada laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-13
Puesto:	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con las personas egresadas y empleadoras, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Así mismo difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica, en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, con mínimo 3 años como docente en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office y Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Orientación al cliente	✓ Capacidad de organización
✓ Trabajo en equipo	✓ Comunicación asertiva
✓ Productividad	✓ 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.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar en la elaboración de convenios de vinculación
5.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Organizar los talleres de las personas estudiantes conforme al reglamento general de Nivel Medio Superior
7.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la unidad académica
8.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
9.	Apoyar en la gestión, control y resguardo de espacios para eventos escolares e impartición de talleres
10.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados

11.	Participar y 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
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
Jornada laboral:	De lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-14
Puesto:	Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Personal a su cargo:	Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior

Objetivo General

Coordinar los procesos de sistema de control escolar, servicios académicos, docencia, expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de las personas estudiantes en Modalidad del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior de conformidad con la normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años como docente en el SUEM
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Liderazgo
✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Compromiso	✓ Resolución de problemas

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Coordinar y participar en los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de la modalidad no escolarizada
5.	Gestionar la expedición de los documentos oficiales de las personas estudiantes
6.	Coordinar la elaboración de los horarios y asignación de salones para las personas estudiantes de manera cuatrimestral
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera cuatrimestral
8.	Coordinar y supervisar el seguimiento a los créditos de las personas estudiantes
9.	Elaborar y entregar semestralmente a la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
10.	Coordinar la inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
11.	Elaborar el “Calendario Escolar” del cuatrimestre correspondiente para el Sistema Abierto de la Unidad Académica
12.	Reportar a la Dirección de la Escuela las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
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:	De lunes a viernes o sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-15
Puesto:	Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar y coadyuvar en los procesos de sistema de control escolar, servicios académicos, docencia, expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de las personas estudiantes en Modalidad del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en docencia en la Unidad Académica
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Integridad	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Manejo de relaciones	✓ Resolución de problemas

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, permanencia y egreso
4.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX digital y en físico de las personas estudiantes
6.	Gestionar y dar seguimiento a los procesos del seguro de las personas estudiantes
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera cuatrimestral
8.	Tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes
9.	Participar en los reportes estadísticos de la 911 en conjunto con la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Difundir a las personas estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
12.	Realizar en conjunto con la persona titular inmediata la planeación cuatrimestral de la asignación de horarios y salones
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:	Lunes a viernes o sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Auxiliar en las actividades académico administrativas que se encomienden en la Coordinación del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, 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 institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Desarrollo de relaciones
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Integridad	✓ Calidad del trabajo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Auxiliar en las actividades administrativas y académicas de la Coordinación del SUEM
3.	Auxiliar en las actividades administrativas y académicas de la Jefatura del SUEM
4.	Fungir como persona responsable de los procesos y tramites de la seguridad estudiantil (seguro social, seguro de vida y credenciales)
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica y computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	Lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	303-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Auxiliar en las actividades que se encomienden de las diversas áreas o Secretarías de la Unidad Académica, coordinada por la Secretaría de Escuela

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Agropecuarias, Artes, Cultura y Diseño, 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 institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Desarrollo de relaciones
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Integridad	✓ Calidad del trabajo

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Auxiliar a la Secretaría de Escuela cuando se requiera, en las actividades académico - administrativas
3.	Auxiliar a la Secretaría de Docencia cuando se requiera, en las actividades académico - administrativas
4.	Auxiliar a la Secretaría de Extensión cuando se requiera, en las actividades académico - administrativas
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica y computadora
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	Lunes a viernes o sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	304-1
Puesto:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Rectoría
Personal a su cargo:	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior Jefaturas de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (2) Jefaturas de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (2) Jefatura de Servicio Social de Nivel Medio Superior Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior Asistentes Técnicos de Nivel Medio 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 (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Consejo Universitario (frecuentemente), Consejo Técnico (frecuentemente), Colegio de Directores (frecuentemente), Rectoría (frecuentemente), Sindicatos (frecuentemente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales Municipales (esporádicamente), Empresas Privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, haber ocupado un puesto de confianza, experiencia referida y lo estipulado en la Normatividad universitaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad universitaria, relaciones con sindicatos

Competencias

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

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
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
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.	Proponer en conjunto con las personas titulares de las secretarías, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
11.	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 asignada y permiso hasta por diez días con goce de sueldo durante un ciclo escolar. Debiendo la persona titular de la Dirección 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
12.	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
13.	Cuidar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
14.	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
15.	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

16.	Cuidar que en la Unidad Académica se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
17.	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
18.	Permanecer en la Unidad Académica a su cargo el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
19.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Unidad Académica a su cargo, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes
20.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo
21.	Supervisar la oportuna renovación de los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Unidad Académica que dirija, cuando hubieren terminado su ejercicio por cualquier causa
22.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
23.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
24.	Reasignar las funciones de los puestos de confianza, para el óptimo funcionamiento de la Unidad Académica
25.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
26.	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 sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	304-4
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
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 Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Planeación y Evaluación (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones externas:	Proveedores/as (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, sistemas contables y de administración
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad universitaria, Sistema de Administración y Control Escolar

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes 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 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 persona titular de la dirección, el presupuesto asignado a la Unidad Académica
9.	Adquirir y resguardar suministros de papelería, cafetería, limpieza, entre 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 persona titular de la Tesorería General y persona titular de la Dirección General de Administración
14.	Coordinar con la persona titular del Departamento de Resguardo Patrimonial, reuniones periódicas para la verificación de los bienes y muebles
15.	Colaborar con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia
16.	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
17.	Recibir, gestionar y notificar a la persona titular de la Secretaría de Escuela y la persona titular de la Jefatura de Servicios Escolares, los comprobantes de pago de cursos inducción o propedéutico
18.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la Unidad Académica
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, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	304-5
Puesto:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (vespertino)

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, en vinculación con el Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato. Vincular y promover la actualización y formación que desarrollan las y los trabajadores académicos en sus trabajos de Docencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Departamento de Procesos Educativos de Bachillerato (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, haber ocupado por lo menos 1 año en algún puesto de confianza
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Participar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Escuela
4.	Coordinar los cursos de inducción, remedial, intensivos y los demás que las personas estudiantes requieran
5.	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 de la UAEM, evaluación externa y actualización de las y los trabajadores académicos
6.	Proponer en conjunto con la persona titular de la Dirección, estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
7.	Apoyar en la gestión de las necesidades académicas de las y los trabajadores académicos para el óptimo desarrollo de sus actividades
8.	Recibir y asignar información para difundir las convocatorias de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes
9.	Atender situaciones académicas extraordinarias de las y los trabajadores académicos

10.	Planificar y organizar las capacitaciones e inducciones de las y los trabajadores académicos que sean necesarias en cada semestre
11.	Coordinar los trabajos de propuesta, reestructuración y actualización de los Planes de Estudios en conjunto con las instancias correspondientes
12.	Coordinar las actividades de los trabajos de academias locales
13.	Coadyuvar en las actividades de academias Inter escolares
14.	Coordinar los trabajos de elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Acción Tutorial (PAT) y demás acciones que deriven del mismo
15.	Convocar y atender las reuniones y solicitudes de los padres y madres de familia y/o personas tutoras, en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Escuela
16.	Realizar todas funciones que le sean asignada por la persona titular de la Dirección de Escuela
17.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad
18.	Coordinar la entrega unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
19.	Organizar los cursos de regularización e intersemestrales
20.	Verificar la pertinencia de salidas académicas de acuerdo con el Reglamento General que establece las normas de la UAEM y enviar al consejo técnico para su aprobación
21.	Solicitar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
22.	Participar en el Diagnóstico de las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Académicos
23.	Realizar su evaluación anual para el informe de actividades
24.	Gestionar las constancias de participación de cursos, talleres y conferencias ofertados
25.	Supervisar los talleres de las personas estudiantes conforme al Reglamento General de Nivel Medio Superior
26.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

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

Código:	304-6
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Secretaría de Docencia de Nivel Medio Superior
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela, atendiendo en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, 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, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad universitaria

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de 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 persona titular de la Dirección y las y los trabajadores académicos
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del Programa de Tutorías
8.	Apoyar en la entrega de unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudios
11.	Aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
14.	Organizar los talleres de las personas estudiantes conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	304-7
Puesto:	Jefatura de Servicios Académicos de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Secretario de Docencia de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Generar vías de comunicación entre la comunidad escolar, coadyuvando a las actividades académicas de la escuela, atendiendo en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, 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, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad universitaria

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la elaboración de la planeación anual de actividades académicas de la escuela
3.	Apoyar en la organización de 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 persona titular de la Dirección y las y los trabajadores académicos
6.	Apoyar en la elaboración de calendarios y aplicación de los exámenes colegiados
7.	Contribuir en la ejecución del Programa de Tutorías
8.	Apoyar en la entrega de unidades de aprendizaje y manuales semestralmente
9.	Apoyar en la organización de los cursos de regularización e intersemestrales
10.	Coadyuvar en la coordinación, organización y seguimiento de la actualización o reestructuración del Plan de Estudios
11.	Aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
12.	Resguardar el archivo de los Currículos de las y los trabajadores académicos que integran la plantilla de personal
13.	Recibir y resguardar el archivo de las planeaciones didácticas que deben proporcionar las y los trabajadores académicos en cada semestre
14.	Organizar los talleres de las personas estudiantes conforme al reglamento General de Nivel Medio Superior
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	304-8
Puesto:	Secretaría de Escuela de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (matutino) Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)

Objetivo General

Contribuir al desarrollo académico asegurando el óptimo funcionamiento de los procesos de sistema de control escolar y seguridad estudiantil relativo a los documentos, datos e información de las personas estudiantes en su trayectoria académica desde su ingreso hasta su egreso en la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Transparencia Institucional (mensualmente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Secretaría Académica (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Procuraduría de los Derechos Académicos (esporádicamente), Dirección General de Infraestructura (esporádicamente), Dirección de Protección Universitaria (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente)
Relaciones externas:	Autoridades del gobierno municipal (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, haber ocupado por lo menos 1 año algún puesto de confianza
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades en conjunto con las diversas áreas
2.	Supervisar el cumplimento de la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
3.	Coordinar y supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes
4.	Supervisar la correcta integración de los expedientes de las personas estudiantes de acuerdo a la Ley General de Archivo y Normatividad universitaria aplicable
5.	Supervisar y coordinar el registro de alta del seguro estudiantil en estricto apego a la Legislación Universitaria y demás leyes competentes
6.	Coordinar y revisar los documentos oficiales expedidos para las personas estudiantes
7.	Gestionar los documentos oficiales de las personas estudiantes ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares de acuerdo con las particularidades de la Unidad Académica
8.	Coordinar el reporte estadístico 911 de manera semestral ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
9.	Participar en la selección, cursos propedéuticos e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
10.	Vigilar el correcto cumplimiento a los reglamentos y demás ordenamientos estudiantiles durante su permanencia en la Unidad Académica

11.	Coordinar las sesiones de Consejo Técnico y resguardar las actas de Consejo Técnico
12.	Coordinar la elaboración y supervisar la implementación del Programa de Tutorías de la Unidad Académica
13.	Coordinar la Planeación semestral de la asignación de horarios y espacios académicos, culturales y deportivos
14.	Supervisar los procesos de elección de las y los Consejeros Técnicos de la Unidad Académica
15.	Proponer en conjunto con el la persona titular de la Dirección y la persona titular de la Secretaría de Docencia las estrategias de retención de matrícula para abatir la deserción escolar, el ausentismo y reforzar la formación académica
16.	Atender las solicitudes de la persona titular 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
17.	Promover y asesorar en conjunto con la persona titular de 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
18.	Designar en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Docencia la asignación de sinodales para exámenes extraordinarios y de título de suficiencia
19.	Participar en las reuniones para la revisión de la plantilla de las y los trabajadores académicos y la elaboración de los convenios bilaterales
20.	Resguardar las listas de asistencia e incidencias de las y los trabajadores académicos
21.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción I del Estatuto Universitario
22.	Atender todas las funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de la Escuela
23.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

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

Código:	304-9
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (matutino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Secretaría de la Escuela de Nivel Medio Superior
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 de Nivel Medio Superior, atendiendo en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad universitaria, Sistema de Administración y Control Escolar

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil, Académica y Administrativa
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
6.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil
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 formatos de ingreso de las personas estudiantes
10.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
11.	Elaborar y entregar semestralmente a la persona titular Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
12.	Revisar en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Académicos, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
13.	Elaborar en conjunto con la persona titular de Servicios Académicos, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
14.	Difundir a las personas estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
15.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
16.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios 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, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	304-10
Puesto:	Jefatura de Servicios Escolares de Nivel Medio Superior (vespertino)
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Secretaría de la Escuela de Nivel Medio Superior
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 de Nivel Medio Superior, atendiendo en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad universitaria, Sistema de Administración y Control Escolar

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil, Académica y Administrativa
4.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX de las personas estudiantes
6.	Apoyar en la gestión y dar seguimiento al proceso del seguro estudiantil
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 formatos de ingreso de las personas estudiantes
10.	Gestionar Carta Pasante, Certificados y Títulos de las personas estudiantes ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
11.	Elaborar y entregar semestralmente a la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
12.	Revisar en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Servicios Académicos, la selección e inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica
13.	Elaborar en conjunto con la persona titular de Servicios Académicos, el “Calendario Escolar” del semestre para la Unidad Académica
14.	Difundir a las personas estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
15.	Revisar y gestionar revalidación y equivalencia de estudios de las personas estudiantes
16.	Coordinar los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios 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, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	304-11
Puesto:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Personal a su cargo:	Jefatura de Servicio Social de Nivel Medio Superior Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior

Objetivo General

Coadyuvar al desarrollo académico a través de estrategias de vinculación con diversas instancias; recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos, con el seguimiento de las personas egresadas. Así como difundir y promover los Programas Educativos de la Unidad Académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (frecuentemente), Dirección de Deporte (frecuentemente), Dirección de Cultura (frecuentemente), Departamento de Servicio Social (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instancias Gubernamentales Municipales (frecuentemente), Empresas e Instituciones (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, haber ocupado por lo menos 1 año algún puesto de confianza
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad universitaria

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades con las diversas áreas
2.	Coordinar las actividades extracurriculares, culturales y deportivas
3.	Gestionar y elaborar convenios de vinculación
4.	Gestionar y participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Universidad
5.	Vincular los programas de extensión y servicios universitarios con los sectores públicos
6.	Coordinar la asistencia a las exposiciones profesiográficas convocadas por el Departamento de Bachillerato, para la difusión y promoción de los programas educativos, así como planear y organizar las exposiciones profesiográficas locales en coordinación con las demás áreas de la escuela
7.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Medio Superior
8.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
9.	Promover y gestionar las convocatorias de becas
10.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica

11.	Promover y difundir la convocatoria de Nivel Medio Superior en las escuelas secundarias de la región de influencia de la escuela
12.	Fungir como responsable de la gestión y administración de espacios para eventos escolares e impartición de talleres en coordinación con todas las áreas
13.	Diagnosticar las necesidades de formación y actualización que sean necesarias para las y los trabajadores académicos en conjunto con las personas titulares de las Secretarías de la Escuela
14.	Planear, estructurar y proponer los diplomados con opción de titulación
15.	Promocionar y coordinar la inscripción y registro de las personas estudiantes a los diplomados
16.	Coordinar todas las actividades de los diplomados con opción de titulación que se impartan en la escuela
17.	Promover los procesos de tramites de titulación
18.	Proponer y reestructurar los programas de servicio social de la institución
19.	Gestionar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
20.	Coordinar 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
21.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria

Condiciones de Trabajo

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

Código:	304-12
Puesto:	Jefatura de Vinculación de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con las personas egresadas, las y los empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica, atendiendo en el turno matutino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, 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, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad universitaria y expedientes de personas estudiantes

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas Educativos
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Medio Superior
9.	Programar visitas a las escuelas secundarias de la región para promover los programas de estudio
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica

11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas
12.	Organizar el proceso de servicio social, integración de expedientes y registro en línea
13.	Enviar expedientes al Departamento de Servicio Social para su trámite correspondiente
14.	Supervisar las actividades realizadas por parte de las y los prestantes durante el servicio social, así como los informes para su trámite de liberación
15.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Participar y 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 coordinación con todas las áreas
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las exposiciones profesiográficas en coordinación con todas las áreas
18.	Organizar el proceso de inscripción de las personas estudiantes a los diplomados con opción de titulación
19.	Supervisar el desempeño de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos en los diplomados con opción de titulación
20.	Elaborar los diplomas y reconocimientos de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos que participan en los diplomados, así como las actas de calificaciones de diplomado
21.	Organizar el seguimiento de las personas egresadas, aplicación de encuestas e informes
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	304-13
Puesto:	Jefatura de Servicio Social de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Secretaría de Extensión de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en los procesos de vinculación con las personas egresadas, las y los empleadores, recabando la información pertinente para la retroalimentación de los procesos académicos. Difundir y promover los programas educativos de la Unidad Académica, atendiendo en el turno vespertino

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección de Vinculación (frecuentemente), Dirección de Educación Permanente (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales (esporádicamente)

Escolaridad

Grado académico:	Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, 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, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad universitaria y expedientes de personas estudiantes

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la planeación anual de actividades
3.	Organizar y difundir las actividades extracurriculares / culturales
4.	Participar y elaborar convenios de vinculación
5.	Participar en la promoción y coordinación de actividades académicas, culturales, cívicas, sociales y deportivas de la Unidad Académica y de la Universidad
6.	Participar en la vinculación de los programas de extensión, consultoría y servicios universitarios con los sectores públicos
7.	Asistir a exposiciones profesiográficas para la difusión y promoción de los programas Educativos
8.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Medio Superior
9.	Programar visitas a las escuelas secundarias de la región para promover los programas de estudio
10.	Planear, organizar y elaborar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
11.	Difundir y gestionar las convocatorias de becas

12.	Organizar el proceso de servicio social, integración de expedientes y registro en línea
13.	Enviar expedientes al Departamento de Servicio Social para su trámite correspondiente
14.	Supervisar las actividades realizadas por parte de las y los prestantes durante el servicio social, así como los informes para su trámite de liberación
15.	Realizar el registro de las evidencias de las actividades de extensión procurando que los archivos estén debidamente identificados
16.	Participar y 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 coordinación con todas las áreas
17.	Apoyar en las gestiones que sean necesarias para la asistencia a las exposiciones profesiográficas en coordinación con todas las áreas
18.	Organizar el proceso de inscripción de las personas estudiantes a los diplomados con opción de titulación
19.	Supervisar el desempeño de las personas estudiantes, así como de las y los trabajadores académicos en los diplomados con opción de titulación
20.	Elaborar los diplomas y reconocimientos de las personas estudiantes, las y los trabajadores académicos que participan en los diplomados, así como las actas de calificaciones de diplomado
21.	Organizar el seguimiento de las personas egresadas, aplicación de encuestas e informes
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se Desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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

Código:	304-14
Puesto:	Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Dirección la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Personal a su cargo:	Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior

Objetivo General

Coordinar los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de las personas estudiantes en Modalidad del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior de Conformidad con la Normatividad vigente

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria, haber ocupado por lo menos 1 año algún puesto de confianza
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Elaborar la planeación anual de actividades
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil, Académica y Administrativa
3.	Coordinar y participar en los procesos de Ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes en el sistema abierto
4.	Desarrollar estrategias para la promoción y difusión de los servicios de la modalidad no Escolarizada
5.	Gestionar la expedición de los documentos oficiales de las personas estudiantes
6.	Coordinar la elaboración de los horarios y asignación de salones para las personas estudiantes de manera cuatrimestral
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera cuatrimestral
8.	Coordinar y supervisar el seguimiento a los créditos de los las personas estudiantes
9.	Elaborar y entregar semestralmente a la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares el reporte estadístico de la 911
10.	Coordinar la inscripción de las personas aspirantes a la Unidad Académica

11.	Elaborar el “Calendario Escolar” del cuatrimestre correspondiente para el Sistema Abierto de la Unidad Académica
12.	Reportar a la persona titular de la Dirección de la Escuela las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo
13.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica
14.	Promover y difundir la convocatoria de ingreso a Nivel Medio Superior sistema abierto
15.	Planear y organizar los materiales para la promoción y difusión de la Unidad Académica sistema abierto
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
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	304-15
Puesto:	Jefatura del SUEM de Nivel Medio Superior
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Coordinación del SUEM de Nivel Medio Superior
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Participar y coadyuvar en los procesos de sistema de Control Escolar, Servicios Académicos, Docencia, Expedición de documentos oficiales y seguimiento de la trayectoria escolar de las personas estudiantes en Modalidad del Sistema Universitario de Educación Mixta de la Unidad Académica de Nivel Medio Superior

Naturaleza y Alcance

Relaciones internas:	Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección Técnica (esporádicamente)
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office, Sistema de Administración y Control Escolar
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Normatividad Universitaria, Sistema de Administración y Control Escolar

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil, Académica y Administrativa
3.	Recibir y revisar la documentación de las personas estudiantes durante el proceso de ingreso, permanencia y egreso de las personas estudiantes del sistema abierto
4.	Administrar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes del sistema abierto
5.	Controlar y dar seguimiento al KARDEX digital y en físico de las personas estudiantes del sistema abierto
6.	Gestionar y dar seguimiento a los procesos del seguro de las personas estudiantes del sistema abierto
7.	Recibir, verificar y resguardar el registro de las actas de evaluación de las personas estudiantes de manera cuatrimestral
8.	Tramitar los documentos oficiales de las personas estudiantes del sistema abierto
9.	Participar en los reportes estadísticos de la 911 en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares
10.	Difundir a las personas estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
11.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes del sistema abierto
12.	Realizar en conjunto con la persona titular superior, la planeación cuatrimestral de la asignación de horarios y salones
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, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	304-2
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asistir y auxiliar en todas las actividades a la persona titular de la Jefatura de Enlace y Gestión para 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:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato, preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, 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, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Expedientes de las personas estudiantes y manejo de documentos controlados

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes de la UAEM
3.	Apoyar en la gestión de recursos y trámites administrativos para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
4.	Conocer y aplicar la Reglamentación, Lineamientos y acuerdos vigentes correspondientes a la Normativa Estudiantil y Normativa Académica
5.	Resguardar y mantener actualizado los expedientes de las personas estudiantes
6.	Difundir a las personas estudiantes, los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad
7.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas estudiantes
8.	Auxiliar en la organización de los eventos académicos, culturales y deportivos que realice la unidad académica
9.	Auxiliar al trámite de documentos oficiales de las personas estudiantes
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, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Código:	304-3
Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Medio Superior de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Dependencia:	Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Reporta a:	Dirección de la Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
Personal a su cargo:	No aplica

Objetivo General

Asistir y auxiliar en todas las actividades a la persona titular de la Jefatura de Enlace y Gestión para 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:	No aplica
Relaciones externas:	No aplica

Escolaridad

Grado académico:	Bachillerato, preferentemente Licenciatura
Áreas de conocimiento o especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Ciencias de la Salud, Agropecuarias, 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, en el manejo de información institucional
Conocimiento específico en el área de:	Expedientes de las personas estudiantes y manejo de documentos controlados

Competencias

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

Roles y Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Conocer y aplicar los Reglamentos Vigentes de la UAEM
3.	Apoyar en la gestión de recursos y trámites administrativos para llevar a cabo el Programa Operativo Anual de los proyectos estratégicos y extraordinarios vigentes de la Unidad Académica
4.	Auxiliar en la recopilación de firmas e integración de solicitudes de gastos ante Ventanilla Única de la Dirección de Presupuestos
5.	Entregar un diagnóstico de las necesidades de la escuela para un óptimo funcionamiento y mantenimiento de la misma, que incluya al menos dos presupuestos de materiales de limpieza, refacciones, instrumentos, herramientas, etc., que se adquieren de manera permanente para elegir la mejor opción y cuidar recursos económicos
6.	Efectuar las actividades encomendadas para realizar las solicitudes de pago de los servicios públicos de la Unidad Académica
7.	Ejecutar las acciones que se le indiquen para llevar a cabo el resguardo del inventario físico y el acervo bibliográfico
8.	Ejecutar las acciones que se le encomienden para apoyar en la atención y seguimiento a la solicitud de información contable – fiscal por parte de la persona titular de la Tesorería General y la persona titular de la Dirección General de Administración

9.	Presentar una propuesta semestral y dar seguimiento a través de una bitácora de las necesidades y prioridades 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
10.	Auxiliar en la coordinación de los servicios de intendencia para el aseguramiento de los espacios limpios de la unidad académica
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada laboral:	8 horas diarias de lunes a sábado, 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 Archivo, Tesorería General, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección de Presupuestos, Dirección de Contabilidad, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural. Se integran las siguientes Unidades Académicas: CINC, CIB, CIICAp, IICBA, CIDC, CEIB, CINCCO, CITPsi, CICSER, CIIhu, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.

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

		de Mazatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Facultad de Farmacia, Facultad de Nutrición, Instituto de Ciencias de la Educación, Escuela Preparatoria Número uno, Escuela Preparatoria Número dos, Escuela Preparatoria Número tres, Escuela Preparatoria Número cinco, Escuela Preparatoria Número seis, Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías. Centros de Investigación: CIByC, CINC, CINCCo, CIICAp, CIIDU, CIB, CIQ, CIIHu, IICBA, IIHCS. Se integran: Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina, Facultad de Psicología y Unidad de Igualdad de Género.
15	2023 noviembre	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Gestión de la Calidad y Unidad de Igualdad de Género. Se integra: Dirección de Investigación Educativa.
16	2024 julio	Se 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

