

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS**

**DESCRIPTIVOS DE PUESTO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE



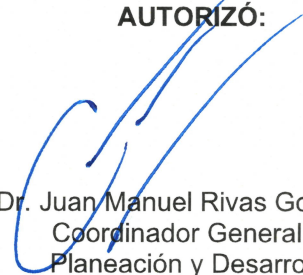
Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Descriptivos de Puesto

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

**DESCRIPTIVOS DE PUESTO
PERSONAL DE CONFIANZA DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

Fecha de Actualización: noviembre 2024		Unidad Responsable de la Información: Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional
Clave: UAEM - MFR - 01	Versión: 17	
REALIZÓ  Mtra. Melody Medrán Cabrera Directora de Gestión del Talento Humano	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	Secretaría Académica	
8.1.1	Coordinación de Comisiones Académicas	15
8.1.2	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional	23
8.1.3	Dirección de Publicaciones y Divulgación	44
8.1.4	Dirección General de Investigación y Posgrado	81
8.1.5	Dirección General de Formación Multimodal	136
8.1.6	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas	206
8.2	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable	
8.2.1	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación	249
9.	Glosario	338
10.	Actualización de Documento	341



INTRODUCCIÓN

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

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

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

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en junio 2023 y son referidos únicamente al personal de confianza.

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



OBJETIVO

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

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

ALCANCE

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

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



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1871

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

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

1938

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

1953

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

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

1965

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





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

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

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 Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
- Centro de Investigación Transdisciplinaria en Psicología (CITPsi)
- Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
- Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
- Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu)
- Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA)
- Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS)

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



MARCO LEGAL

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 3° Fracción VII
Artículo 123° Apartado "A"
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Capítulo III: Artículo 23-A

Leyes

- Ley Federal del Trabajo
Capítulo I: Artículo 9°
- 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 Transparencia, 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

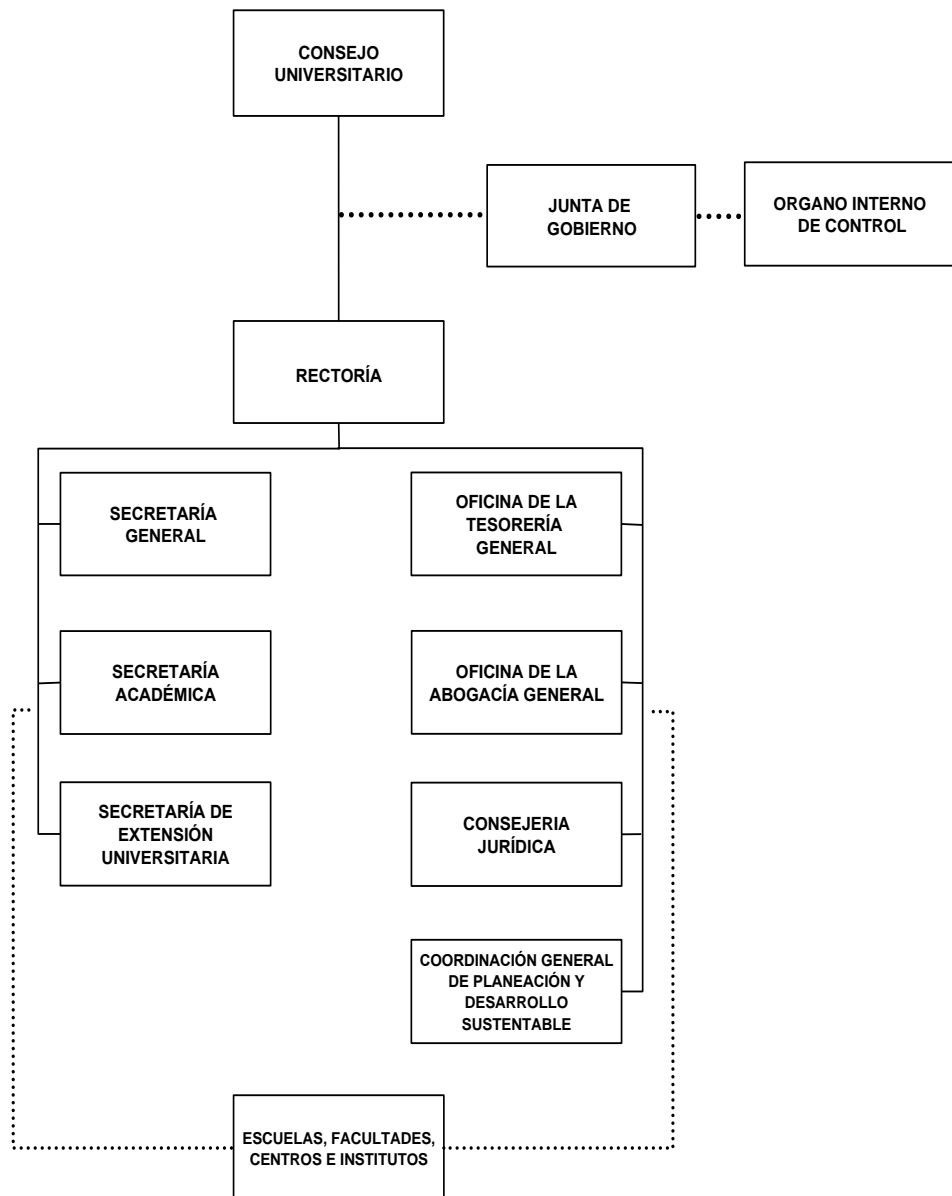
- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

- Descriptivos de Puesto



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

DIRECTORIO

Dra. Viridiana Aydee León Hernández

Rectoría

Mtra. María Delia Adame Arcos

Secretaría General

Dra. Elisa Lugo Villaseñor

Secretaría Académica

Dr. Gerardo Gama Hernández

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





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Descriptivos de Puesto

DESCRIPTIVOS DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL





Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código	6-8
Puesto:	Coordinación de Comisiones Académicas
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Asuntos Académicos Jefatura del Departamento de Comisiones Académicas Asistente Técnico

Objetivo General

Coordinar las comisiones académicas del Consejo Universitario y los procesos de evaluación, así como dar seguimiento a las prestaciones académicas de las y los trabajadores académicos, de acuerdo a la legislación universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (semanalmente), Secretaría General (semanalmente), Dirección General de Educación Superior (trimestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en aplicación de reglamentos al personal académico de la Institución
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en los asuntos académicos y evaluaciones de las y los trabajadores académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria

Competencias

✓ Lealtad	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación estratégica
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Operar como enlace entre la persona titular de la Presidencia de las Comisiones Académicas y las mismas
2.	Coordinar las reuniones de las Comisiones Dictaminadoras y Revisoras
3.	Gestionar las solicitudes sobre las prestaciones académicas de las y los trabajadores académicos que se establecen en los ordenamientos legales universitarios

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, privacidad y área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico para oficina, computadora, teléfono IP, laptop, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código	6-9
Puesto:	Asistente Técnico de la Coordinación de Comisiones Académicas
Reporta a:	Coordinación de Comisiones Académicas
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades de gestión y captura de bases de datos de la Coordinación de Comisiones Académicas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (diariamente), Dirección de Personal (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en gestión de procesos administrativos, manejo de base de datos y atención al público
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en asuntos académicos
Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Lealtad	✓ Ética
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación estratégica
✓ Eficiencia	✓ Responsabilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender y dar seguimiento a los acuerdos suscritos en el convenio SITAUAEM que hacen referencia a las y los trabajadores académicos
3.	Apoyar en la actualización de bases de datos de la Coordinación de Comisiones Académicas
4.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico para oficina, computadora, teléfono IP, multifuncional, archiveros
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código	6-10
Puesto:	Jefatura del Departamento de Asuntos Académicos
Reporta a:	Coordinación de Comisiones Académicas
Adscripción:	Coordinación de Comisiones Académicas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar y realizar las actividades administrativas que permitan mantener el nivel de calidad en los asuntos y servicios académicos de la Institución

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo del reglamento académico, contratos colectivos del personal académico y administrativo
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	No necesaria



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Comunicación asertiva
✓ Resolución de conflictos	✓ Tolerancia al estrés
✓ Planeación estratégica	✓ Adaptabilidad al cambio

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Tramitar las prestaciones de las y los trabajadores académicos que se establecen en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico
3.	Tramitar comisiones sindicales y permisos con y sin goce de sueldo, de las y los trabajadores académicos de tiempo parcial y por jornada
4.	Tramitar el pago de excedente de horas de docencia de las y los trabajadores académicos
5.	Tramitar y diseñar estrategias para optimizar la apertura de grupos, así como de cursos intensivos
6.	Supervisar la implementación de los planes de estudios vigentes de las Unidades Académicas
7.	Elaborar y dar seguimiento a los convenios bilaterales (SITAUDEM y Secretaría Académica)
8.	Tramitar y dar seguimiento a la contratación de las y los trabajadores académicos por honorarios de las Unidades Académicas
9.	Atender y dar seguimiento a los acuerdos suscritos en el convenio SITAUDEM que hacen referencia a las y los trabajadores académicos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, con área para archivo y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, computadora, teléfono IP, archiveros y multifuncional
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader, SADCE
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-11
Puesto:	Jefatura del Departamento de Comisiones Académicas
Reporta a:	Coordinación de Comisiones Académicas
Adscripción:	Coordinación de Comisiones Académicas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar y apoyar en la administración de los procesos de evaluación de las y los trabajadores académicos de tiempo completo y de jornada, que se establecen en los ordenamientos legales universitarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección General de Investigación y Posgrado (diariamente), Dirección Técnica (esporádicamente), Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la UAEM (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en gestión de procesos administrativos, manejo de base de datos y atención al público
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción con respecto a la Ley de Transparencia para el uso y manejo de la información



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Legislación Universitaria
---	---------------------------

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación estratégica
✓ Pensamiento analítico	✓ Trabajo en equipo
✓ Empatía	✓ Discreción

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Remitir los acuerdos de las Comisiones Académicas a las áreas correspondientes
3.	Recibir y registrar los planes de trabajo e informes anuales de las y los trabajadores académicos de tiempo completo
4.	Registrar, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de recontractación, promoción y definitividad de los tiempos completos
5.	Remitir oportunamente los dictámenes de las Comisiones Dictaminadoras y Revisoras a las y los trabajadores académicos de tiempo completo
6.	Elaborar y gestionar los convenios de las y los Técnicos Académicos de Laboratorio y de las y los Técnicos Académicos en Cómputo interinos, no sindicalizados, de las Unidades Académicas, correspondientes a los semestres pares y nones
7.	Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos suscritos en el convenio SITAUAEM, referente a las y los Trabajadores Técnicos Académicos de Jornada
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación y área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico para oficina, computadora, teléfono IP, multifuncional y archiveros
Software:	Paquetería Office, Adobe Reader
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-12
Puesto:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Cooperación Académica Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil Jefatura del Departamento de Fomento a la Internacionalización

Objetivo General

Promover, gestionar y coordinar los vínculos de cooperación académica con instituciones, organismos, asociaciones y fundaciones nacionales e internacionales, para el establecimiento de convenios con instituciones pares, así como difundir información sobre los programas y becas existentes, participar en programas, proyectos y actividades que fomenten la cooperación académica y la internacionalización de la educación en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (diariamente), Secretaría de Relaciones Exteriores (diariamente), Instituto Nacional de Migración (diariamente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (semanalmente), Secretaria de Educación Pública (mensualmente), Consulado de México en el Extranjero (mensualmente), Gobiernos Nacionales/Extranjeros (mensualmente), Instituciones del sector público, privado y social con las que se tiene convenio (mensualmente)

Escolaridad

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





Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en áreas de Cooperación Internacional en alguna universidad o institución afín o 5 años en algún puesto administrativo a nivel directivo con experiencia en manejo de personal y de administración de recursos
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de alumnos y cualquiera de naturaleza confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica, unidad administrativa y relaciones internacionales

Competencias

✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Comunicación efectiva
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Toma de decisiones
✓ Liderazgo	✓ Gestión adecuada de conflictos

Funciones o Responsabilidades

1.	Promover a la Universidad acuerdos académicos nacionales e internacionales que se lleven a cabo en el país o en el extranjero, supervisando y dando seguimiento a las gestiones para la firma de convenios hasta su operación en la práctica
2.	Implementar estrategias para consolidar los programas de intercambio estudiantil y de las y los trabajadores académicos
3.	Impulsar la internacionalización de la UAEM
4.	Fortalecer las capacidades en temas de Internacionalización entre las y los integrantes de la Coordinación
5.	Fomentar el grado de integración internacional en la docencia, investigación y extensión
6.	Representar a la Universidad en reuniones tanto en México como en el extranjero
7.	Supervisar el cumplimiento de los programas de movilidad e intercambio de las y los trabajadores académicos y las personas estudiantes de acuerdo con la normatividad aplicable, así como apoyar en la gestión y consecución de becas para las y los interesados en los diferentes programas



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

8.	Verificar que se difunda la información de programas y convocatorias de becas y se proporcione orientación sobre las ofertas de las universidades participantes en los intercambios a las unidades académicas
9.	Supervisar las actividades de gestión para las solicitudes de aplicación de exámenes para postulantes internacionales, así como en gestionar la visa y la integración del expediente migratorio correspondiente
10.	Supervisar a las y los trabajadores de la Coordinación en la realización de sus funciones en tiempo y forma

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada y área de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, webcam, teléfono IP, dispositivos para almacenamiento de datos, impresora, librero, archivero, no break, sillas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-13
Puesto:	Jefatura del Departamento de Cooperación Académica
Reporta a:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar convenios de cooperación académica con instituciones nacionales e internacionales, así como coadyuvar en la gestión para la regulación de la condición migratoria de las y los trabajadores académicos e investigadores UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (diariamente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, ANUIES (semanalmente), Instituciones del sector público, privado y social con las que se tiene convenio (semanalmente), Instituto Nacional de Migración (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el manejo de personal, atención a clientes, planeación y coordinación de áreas afín, solución de conflictos y técnicas de redacción
Software:	Paquetería Office



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa, Legislación Universitaria y Ley de Migración

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Coordinación
✓ Administración	✓ Proactividad
✓ Capacitación constante	✓ Profesionalismo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar y continuar la comunicación con las universidades, instituciones u organismos nacionales e internacionales con los cuales se pretende celebrar convenios en materia de movilidad de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
3.	Programar acciones para la renovación de convenios de cooperación académica en materia de movilidad de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos existentes, conforme a los objetivos alcanzados a través de su vigencia
4.	Revisar e integrar la documentación de los expedientes de convenios celebrados con las instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, de conformidad a las disposiciones aplicables
5.	Gestionar la formalización de los convenios de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, así como las solicitudes de convenios que realizan las Unidades Académicas de la UAEM a través de la Secretaría Académica
6.	Organizar el listado de convenios vigentes bajo resguardo de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
7.	Supervisar y controlar la formalización de la entrega de ejemplares originales de los convenios celebrados en materia de movilidad de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
8.	Controlar la documentación que se derive del Instituto Nacional de Migración relacionada con la regulación de condición migratoria de las y los trabajadores académicos y su situación migratoria, así como coordinar la comunicación con las unidades académicas sobre la misma



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

9.	Revisar y autorizar los oficios dirigidos a las unidades académicas o dependencias administrativas, correspondientes a los trámites del departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, ventilada, con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos en forma digital, archiveros, no break, sillas, cámara web
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-14
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Cooperación Académica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Cooperación Académica
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar con el Departamento de Cooperación Académica, atendiendo las necesidades de las dependencias administrativas de la UAEM, así mismo gestionar los trámites relacionados con las y los trabajadores académicos extranjeros ante el Instituto Nacional de Migración

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (diariamente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (semanalmente), Instituciones del sector público, privado y social con las que se cuenta con un convenio (semanalmente), Instituto Nacional de Migración (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de base de datos, actividades de gestión y atención a clientes
Software:	Paquetería Office





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Compromiso
✓ Capacitación continua	✓ Disponibilidad
✓ Calidad del trabajo	✓ Responsabilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al trámite de los convenios con universidades, instituciones u organismos internacionales en materia de movilidad de las personas estudiantes y de las y los trabajadores académicos
3.	Sistematizar la documentación de los expedientes de convenios a celebrarse con las instituciones nacionales e internacionales, considerando los resultados logrados
4.	Obtener información del Instituto Nacional de Migración y presentar la documentación relacionada a la regulación de la condición migratoria de las y los trabajadores académicos
5.	Proporcionar información relacionada a la regulación de la condición migratoria y apoyo a las y los trabajadores académicos extranjeros
6.	Realizar y dar seguimiento a la formalización de la entrega de ejemplares originales de los convenios nacionales e internacionales, celebrados en materia de movilidad de las personas estudiantes y las y los trabajadores académicos
7.	Generar oficios dirigidos a las unidades académicas y/o dependencias administrativas de la UAEM, correspondientes a los trámites del departamento de Cooperación Académica
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, amplia y ventilada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos en forma digital, archiveros, no break, sillas, cámara web
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
--------------------	---

F-MFP-01a

Código:	6-15
Puesto:	Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil
Reporta a:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Promover, gestionar, atender y consolidar los programas de movilidad e intercambio de las personas estudiantes, así como, estancias de investigación a las personas estudiantes de posgrado, tanto de la UAEM, como de las y los visitantes nacionales e internacionales y coadyuvar a la formación integral de los mismos. Apoyo en la gestión de trámites migratorios de las y los aspirantes y estudiantes extranjeros

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (mensualmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, Instituto Nacional de Migración (mensualmente), Secretaría de Relaciones Exteriores (semestralmente), ANUIES (semestralmente), Consulados y/o Embajadas de México en el extranjero (semestralmente), CONAHCyT (semestralmente), Secretaría de Educación Pública (anualmente)

Escolaridad

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





Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en áreas administrativas y en el manejo de personal
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, expedientes de las personas estudiantes y otros de naturaleza confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa

Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Orientación al logro
✓ Administración	✓ Profesionalismo
✓ Coordinación	✓ Emprendedor

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Promover, orientar e informar a las autoridades y a las personas estudiantes de las diferentes unidades académicas, sobre los programas de movilidad de las personas estudiantes e intercambio, así como de la oferta educativa de las instituciones nacionales e internacionales con quienes se tiene convenio y administrar dichos programas a través de la gestión de trámites y requisitos de participación en los diversos programas
3.	Atender las convocatorias de becas y apoyos para las personas estudiantes de la UAEM, procurando la participación de las distintas DES, atendiendo y promoviendo el fortalecimiento de la internacionalización de las personas estudiantes
4.	Brindar apoyo y orientación para la debida integración de expedientes de las personas estudiantes interesadas en participar en los diferentes programas de movilidad e intercambio
5.	Realizar las gestiones correspondientes ante las instituciones de destino para la aceptación de las personas estudiantes UAEM
6.	Atender las solicitudes de aceptación de las personas estudiantes visitantes nacionales e internacionales, estableciendo el enlace con las unidades académicas de la UAEM, dependiendo del tipo y/o programa de movilidad o intercambio



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

7.	Apoyar a las unidades académicas en la solicitud de aplicación de exámenes para las personas postulantes internacionales
8.	Apoyar a las personas aspirantes extranjeras en la gestión de la visa correspondiente
9.	Apoyar a las personas estudiantes extranjeras de la UAEM en la renovación de su residencia temporal como persona estudiante
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos en forma digital, archiveros, no break, sillas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-16
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Movilidad Estudiantil
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la administración de los programas de movilidad internacional existentes y realizar las gestiones correspondientes para cada programa, así como en apoyar en todas las gestiones necesarias a las personas estudiantes pertenecientes a la UAEM que realizan estancias internacionales, así como a las personas estudiantes internacionales que realizan movilidad en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente) Dependencias Administrativas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Internacionales (semanalmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (semestralmente), Secretaría de Relaciones Exteriores (semestralmente), Secretaría de Educación Pública (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Responsabilidad
✓ Administración del tiempo	✓ Disponibilidad
✓ Ética profesional	✓ Trabajo colaborativo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar información y orientar a las personas estudiantes de la UAEM en lo referente a los diferentes programas de movilidad académica internacional
3.	Recibir e integrar los expedientes de las personas estudiantes de movilidad internacional, para aplicar a alguna de las convocatorias existentes en el departamento
4.	Atender a las personas estudiantes visitantes en la UAEM (Internacionales)
5.	Organizar y mantener los archivos y expedientes de movilidad bajo su responsabilidad y proporcionar la información que se requiera a solicitud de las autoridades de la UAEM o instancias externas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos, librero, no break, silla
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-17
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Movilidad Estudiantil
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Movilidad Estudiantil
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la administración de los programas de movilidad nacional existentes y realizar las gestiones correspondientes para cada programa, así mismo apoyar en todas las gestiones necesarias a las personas estudiantes pertenecientes a la UAEM que realizan estancias nacionales y personas estudiantes nacionales que realizan movilidad en la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales (semanalmente), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Responsabilidad
✓ Administración del tiempo	✓ Disponibilidad
✓ Ética profesional	✓ Trabajo colaborativo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar información y orientar a las personas estudiantes de la UAEM en lo referente a los diferentes programas de movilidad académica nacional
3.	Recibir e integrar los expedientes de las personas estudiantes de movilidad nacional para aplicar a alguna de las convocatorias existentes en el departamento
4.	Atender a las personas estudiantes visitantes en la UAEM (Nacionales)
5.	Organizar y mantener los archivos y expedientes de movilidad bajo su responsabilidad y proporcionar la información que se requiera a solicitud de las autoridades de la UAEM o instancias externas
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos, librero, no break, silla
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-18
Puesto:	Jefatura del Departamento de Fomento a la Internacionalización
Reporta a:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Promocionar, gestionar y coordinar las actividades internacionales de las y los trabajadores académicos e investigadores, con la finalidad de establecer la comunicación y atender las necesidades de las unidades académicas para el fortalecimiento de la internacionalización

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (mensualmente), Embajadas y consulados de países con los que se tiene colaboración (semestralmente), Organismos extranjeros que ofrecen oportunidades en beneficio a la comunidad (semestralmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo de personal, atención a clientes, planeación y coordinación de áreas afín, solución de conflictos y técnicas de redacción
Software:	Paquetería Office



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa, Legislación Universitaria y Ley de Migración

Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Orientación al logro
✓ Administración	✓ Profesionalismo
✓ Trabajo en equipo	✓ Liderazgo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar la operación y el seguimiento de los programas y convocatorias aplicables a la movilidad de las y los trabajadores académicos
3.	Organizar la difusión de las diversas convocatorias aplicables a la movilidad de las y los trabajadores académicos
4.	Coordinar las solicitudes de información para que las unidades académicas reporten la movilidad de las y los trabajadores académicos
5.	Organizar las visitas de embajadas y consulados para pláticas a la comunidad sobre oportunidades y forma de vida en sus países
6.	Crear y coordinar la implementación del programa de internacionalización en casa
7.	Coordinar las actividades relacionadas con la internacionalización de la UAEM
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, multifuncional, dispositivos para almacenamiento de datos en forma digital, archiveros, no break, sillas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-19
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Fomento a la Internacionalización
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Fomento a la Internacionalización
Adscripción:	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las actividades que coadyuven al fortalecimiento de la internacionalización de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (mensualmente), Unidades Académicas (mensualmente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Estructura organizacional de la UAEM por cada unidad académica y unidad administrativa



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Administración del tiempo	✓ Aprendizaje continuo
✓ Actitud de servicio	✓ Autónomo
✓ Compromiso	✓ Discreción

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Operar y seguir los programas aplicables a la movilidad de las y los trabajadores académicos a través de las convocatorias correspondientes, así como la difusión de las convocatorias para tal fin
3.	Recabar, registrar y presentar los expedientes de las y los trabajadores académicos de la UAEM ante los organismos que convocan a los programas de movilidad de las y los trabajadores académicos
4.	Sistematizar las solicitudes de información de movilidad de las y los trabajadores académicos que proporcionen las unidades académicas
5.	Apoyar en la organización de las visitas de embajadas y consulados, para pláticas a la comunidad sobre oportunidades y forma de vida en sus países
6.	Apoyar en la implementación del programa de internacionalización en casa
7.	Apoyar en la coordinación de las actividades relacionadas con la internacionalización de la UAEM
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina iluminada, amplia, ventilada
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, teléfono IP, archivero, impresora, USB, webcam, no break, sillas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
--------------------	---

F-MFP-01a

Código:	6-111
Puesto:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Edición Jefatura del Departamento de Producción Jefatura del Departamento de Gestión y Control Jefatura del Departamento de Comunicación Jefatura de del Departamento de Vinculación y Proyectos Jefatura de del Departamento de Cultura Científica y Literaria Asistente Técnico

Objetivo General

Coordinar los procesos de edición, producción, gestión y difusión de libros y publicaciones periódicas, impresos y digitales, que llevan el sello editorial de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, asegurando su calidad, vigencia y apego a estándares nacionales e internacionales de comunicación académica. Asesorar a las y los autores y coordinadores de libros y revistas académicas para la publicación de las obras. Crear vínculos editoriales de colaboración entre la universidad y redes académicas, instituciones públicas y privadas, instancias internas, las y los autores, entre otros

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Profesores/as Investigadores/as (diariamente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Editoriales Académicas y Comerciales (semanalmente), Proveedores/as de Servicios Editoriales (quincenalmente), Instituto Nacional del Derecho de Autor (esporádicamente), Instituciones de Divulgación Científica (esporádicamente)





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en el ámbito editorial
Software:	Paquetería Office y Adobe
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial del área y de las y los trabajadores
Conocimiento Específico en el Área de:	Procesos editoriales de libros y revistas impresos y digitales; dominio de las particularidades de la edición académica, comunicación científica y la difusión del conocimiento; manejo y gestión de recursos humanos y financieros

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Eficiencia	✓ Compromiso
✓ Visión	✓ Cuidado a los detalles

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar, en conjunto con la Secretaría Académica, los objetivos de la dirección y las actividades para concretarlos
2.	Dirigir y supervisar las tareas de las y los trabajadores adscritos a la Dirección
3.	Asesorar a las y los autores y coordinadores de libros y revistas académicas para la publicación de sus obras
4.	Coordinar el programa de publicaciones universitarias
5.	Coordinar los programas de comunicación científica para difundir la actividad académica que se genera en la universidad
6.	Convocar y coordinar el trabajo del consejo editorial de publicaciones y del comité editorial de las revistas editadas en la DPyD
7.	Planificar y definir las políticas y la normatividad editorial de la UAEM



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

8.	Autorizar la distribución y el manejo del presupuesto anual de la Dirección
9.	Gestionar el financiamiento para las publicaciones institucionales
10.	Establecer y mantener vínculos con redes y editoriales académicas y comerciales
11.	Valorar la pertinencia de la implementación de prácticas editoriales y recursos técnicos que se generen como resultado del avance tecnológico
12.	Supervisar la difusión de los productos editoriales y las actividades realizadas en la Dirección
13.	Coordinar anualmente la Feria Universitaria del Libro Morelos
14.	Dirigir la comunicación de los logros de la Dirección
15.	Garantizar el apego de las publicaciones de la UAEM a estándares institucionales, nacionales e internacionales de comunicación de la ciencia

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina privada con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, sillas para las y los visitantes, computadora, librero, archivero, impresora multifuncional
Software:	Paquetería Office, InDesign, Photoshop, Illustrator y Acrobat Reader
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-112
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Publicaciones y Divulgación
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar corrección de estilo y cuidado editorial de la revista *Inventio*, así como apoyar en las distintas etapas del proceso editorial de dicha revista y en la gestión de la plataforma OJS. Así mismo apoyar en la revisión de documentos generados por la Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as (semanalmente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (esporádicamente)	
Relaciones Externas:	Investigadores/as (semanalmente),	Dictaminadores/as (quincenalmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en corrección de estilo y procesos editoriales
Software:	Paquetería Office y Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de las y los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Ortografía, redacción y procesos editoriales. Preferentemente conocimientos en revistas académicas y de divulgación



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Vocabulario amplio
✓ Pensamiento analítico	✓ Búsqueda de información
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el proceso de edición de la revista <i>Inventio</i>
3.	Apoyar en la gestión de <i>Inventio</i> a través de la plataforma OJS
4.	Realizar la corrección de estilo y lectura de pruebas de los artículos de la revista <i>Inventio</i>
5.	Integrar las correcciones a partir de las lecturas de pruebas para poder contar con los archivos finales de los artículos
6.	Apoyar en los procesos de dictaminación externa (búsqueda y gestión con dictaminadores)
7.	Realizar la redacción de textos para diversos materiales de la Dirección
8.	Apoyar en la corrección de estilo y revisión de textos institucionales (informes, manuales y otros documentos universitarios)
9.	Apoyar en las actividades en las que participe la DPyD
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda y computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-113
Puesto:	Jefatura del Departamento de Edición
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Coordinar la revista *Inventio, la génesis de la cultura universitaria en Morelos* y coadyuvar a la consolidación y el desarrollo de publicaciones periódicas institucionales, de acuerdo con estándares institucionales, nacionales e internacionales de edición académica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as (diariamente), Personas Estudiantes Prestadoras de Servicio Social (diariamente), Profesores/as Investigadores/as (diariamente), Unidades Académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dictaminadores/as (semanalmente), Proveedores/as de Servicios Editoriales (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el campo editorial
Software:	Paquetería Office, InDesign, Acrobat, OJS
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de las y los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Coordinación y edición de revistas académicas, corrección de estilo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Razonamiento lógico
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo bajo presión

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el proceso editorial de la revista <i>Inventio</i> a través de la aplicación Open Journal System (OJS)
3.	Realizar los dictámenes editoriales de los artículos recibidos para <i>Inventio</i>
4.	Elaborar y actualizar el manual de estilo y criterios editoriales de <i>Inventio</i>
5.	Coordinar las etapas de dictaminación de los artículos recibidos para <i>Inventio</i>
6.	Realizar y en su caso, supervisar las actividades de edición, corrección, formación y lectura de los artículos recibidos para la revista <i>Inventio</i>
7.	Asegurar el cumplimiento de los criterios requeridos por la revista para su incorporación en índices académicos y científicos
8.	Apoyar la consolidación y el desarrollo de publicaciones periódicas de investigación que se propongan desde las distintas dependencias de educación superior
9.	Asesorar y capacitar a las y los editores de revistas institucionales de las diversas unidades académicas universitarias
10.	Supervisar, en conjunto con la persona encargada de Ingeniería en Sistemas, la correcta gestión de archivos en la página web de la revista
11.	Supervisar las actividades de las personas estudiantes prestadoras de servicio social, y de las y los practicantes a su cargo
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, sillas para las y los visitantes, computadora, librero, archivero, impresora, escáner
Software:	Paquetería Office, InDesign, Photoshop, Acrobat
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-114
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Edición
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Edición
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en los procesos editoriales de la revista *Inventio*, así como programar talleres y actividades de divulgación científica para público infantil y personas estudiantes de nivel medio superior y superior. Así mismo realizar corrección de estilo de documentos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as y Coordinadores/as (mensualmente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Organizadores/as de Ferias del Libro y otras actividades Académicas o Culturales, Público en General (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en la realización y gestión de proyectos de divulgación científica, así como corrección de estilo
Software:	Paquetería Office y Adobe
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información interna y de las y los trabajadores
Conocimiento Específico en el Área de:	Divulgación científica y corrección de estilo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Creatividad	✓ Excelente ortografía
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Organización	✓ Trabajo bajo presión

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a la Jefatura del Departamento de Edición en el proceso de dictaminación y elaboración de reseñas u otros procesos requeridos para la revista <i>Inventio</i>
3.	Organizar y realizar talleres de divulgación científica
4.	Atender las solicitudes de colaboración con las y los investigadores, las instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, las y los promotores de ciencia, las y los organizadores de festivales, entre otros que pudieran solicitar el trabajo conjunto con la DPyD para la realización de actividades de divulgación científica
5.	Apoyar en la redacción de textos y elaboración de materiales diversos
6.	Realizar la corrección de estilo y revisión de textos institucionales (informes, manuales y otros documentos universitarios)
7.	Apoyar en la organización de todas las actividades en las que participe la DPyD
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda y computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-115
Puesto:	Jefatura del Departamento de Producción
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Coordinar el proceso de producción de las obras del sello editorial de la UAEM. Realizar el seguimiento de las obras en proceso de edición, vigilando su calidad, pertinencia y viabilidad. Así como verificar que las publicaciones cumplan con la política editorial institucional y estándares nacionales e internacionales de calidad para su publicación en medios impresos y digitales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as (diariamente), Profesores/as Investigadores/as (diariamente), Personas Estudiantes Prestadoras de Servicio Social (semanalmente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Editoriales Comerciales y Académicas (semanalmente), Proveedores/as de Servicios Editoriales (semanalmente), Red Nacional Altexto (quincenalmente), Instituto Nacional del Derecho de Autor (esporádicamente), Áreas editoriales de otras IES (esporádicamente)

Escolaridad

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el campo editorial
Software:	Paquetería Office, Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat) y OMP
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Procesos de producción de libros digitales e impresos, conocimientos de diseño editorial, tipografía, pre prensa y gestión editorial

Competencias

✓ Iniciativa	✓ Desarrollo de relaciones
✓ Sensibilidad estética	✓ Responsabilidad
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo bajo presión

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Asesorar a las y los autores y valorar el medio idóneo de publicación de sus obras: tipo de medio (impreso o digital), diseño (formato, tipografía, elementos gráficos) y tipo de publicación (edición o coedición)
3.	Coordinar y dar seguimiento al proceso de producción de las publicaciones
4.	Encargar y supervisar el trabajo de diseño editorial y formación de forros e interiores u otros realizados por las y los proveedores de servicios externos
5.	Encargar y supervisar el trabajo de ilustración, vectorización y retoque o tratamiento de imágenes para las publicaciones y el material de difusión de la DPyD
6.	Revisar que los manuscritos, galeras y demás productos generados durante el proceso cumplan con criterios formales para garantizar su calidad
7.	Gestionar la administración eficiente de recursos asignados a las y los autores para la edición y publicación de libros
8.	Apoyar en la gestión de los trámites legales necesarios ante el área jurídica de la Universidad u otras instancias internas o externas
9.	Gestionar los números ISBN e ISSN
10.	Supervisar el uso de elementos e información institucional (logotipos, código de barras, leyendas de financiamiento, ficha catalográfica, entre otros) en las publicaciones



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

11.	Revisar que el producto editorial se envíe con los requerimientos necesarios para su impresión o salida digital
12.	Supervisar las actividades de las personas estudiantes prestadoras de servicio social y las y los practicantes a su cargo
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y espacio para recepción de personas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, sillas para las y los visitantes, computadora, librero, archivero, impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-116
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño editorial de forros y páginas interiores para productos editoriales impresos y digitales de la Dirección, así como realizar la formación de libros de Ediciones UAEM y diversos documentos institucionales requeridos por el área

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as (semanalmente)
Relaciones Externas:	Imprentas y otros Proveedores/as de Productos y Servicios relacionados con la actividad Editorial (semanalmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en diseño editorial
Software:	Paquetería Adobe: Illustrator, Photoshop, InDesign, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño editorial de libros y revistas, pre prensa y salidas digitales



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Excelente ortografía	✓ Trabajo en equipo
✓ Organización	✓ Responsabilidad
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo bajo presión

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño y la formación de publicaciones impresas y digitales
3.	Diseñar forros y portadas para libros y revistas
4.	Ajustar o trazar imágenes para su correcta impresión
5.	Elaborar cuadros, figuras y otros elementos gráficos para su incorporación en los productos editoriales
6.	Incorporar las correcciones señaladas por las y los editores durante la lectura de pruebas y las que deriven de cotejos
7.	Realizar conversiones entre formatos del material
8.	Empaquetar y preparar archivos para su impresión y circulación digital
9.	Apoyar en el diseño de materiales gráficos promocionales de la Dirección
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora con memoria suficiente para el manejo de imágenes en alta resolución, pantalla de retina o similar
Software:	InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat reader, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-117
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño de materiales gráficos y visuales (ilustraciones, portadas, carteles, logotipos, fotografías, materiales promocionales, cápsulas multimedia, etc.), así como el desarrollo de imágenes institucionales para propósitos específicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas o Administrativas (mensualmente), Autores/as (quincenalmente)
Relaciones Externas:	Imprentas y otros Proveedores/as de Productos y Servicios Relacionados con la actividad Editorial (mensualmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en diseño gráfico
Software:	Paquetería Adobe: Illustrator, Photoshop, InDesign, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño gráfico, pre prensa y salidas digitales, vectorización y retoque fotográfico, diseño de publicidad multimedia



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Creatividad	✓ Excelente ortografía
✓ Sensibilidad estética	✓ Responsabilidad
✓ Cuidado de los detalles	✓ Trabajo bajo presión

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar logotipos y otros elementos de imagen institucional
3.	Realizar ilustraciones, diagramas, mapas, separadores, carteles y otros elementos de apoyo gráfico para publicaciones y materiales promocionales
4.	Realizar el trazo vectorial de imágenes que así lo requieran
5.	Levantar imágenes fotográficas, tanto de registro como de apoyo visual
6.	Manejar, retocar y ajustar imágenes fotográficas que así lo requieran
7.	Ajustar dimensiones, resolución, modo de color y parámetros de archivos digitales
8.	Elaborar material multimedia (cápsulas de video, <i>spots</i>) para difusión de las actividades de la Dirección
9.	Apoyar a diversas áreas académicas y administrativas para el diseño de material promocional universitario
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora con buen procesador y memoria suficiente para el manejo de imágenes en alta resolución, pantalla de retina o similar
Software:	InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat reader, Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-118
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión y Control
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de los procesos administrativos, financieros y legales necesarios para concretar la publicación de obras editoriales con sello UAEM, así como su consecuente difusión y distribución mediante canales específicos (librería física, librería electrónica, ferias de libro, presentaciones editoriales, bibliotecas, etc.)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as (diariamente), Profesores/as Investigadores/as (diariamente), Personas Estudiantes Prestadoras de Servicio Social (semanalmente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (semanalmente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Oficina del Abogado General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Editoriales Académicas y Comerciales (semanalmente), Proveedores/as de Servicios Editoriales (quincenalmente), Red Nacional Alttexto y otras Redes Académicas o Editoriales (quincenalmente), Organizadores/as de Ferias de Libro (mensualmente), Instituto Nacional del Derecho de Autor (esporádicamente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico



Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el campo de la difusión editorial
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de la información interna del área y de las y los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimientos de difusión editorial y procesos administrativos

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Resolución de problemas
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Proactividad	✓ Trabajo bajo presión

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar y dar seguimiento a la distribución y difusión de obras editoriales mediante canales específicos (ferias del libro, venta y exhibición de publicaciones, presentaciones y otras actividades académicas o culturales)
3.	Asesorar a las y los autores institucionales que soliciten distribuir o difundir su obra editorial con sello UAEM
4.	Promover y gestionar la participación de la UAEM en ferias del libro y otras actividades académicas o culturales
5.	Promover la participación de la UAEM en redes de editoriales académicas y otras relacionadas con la industria editorial (Altexto, Cempro, Crossref, etc.)
6.	Supervisar el trabajo de inventario físico y digital de las publicaciones
7.	Supervisar el trabajo de venta de ejemplares y la gestión de los recursos autogenerados
8.	Supervisar el manejo de recursos económicos por parte de la o el asistente técnico administrador
9.	Gestionar y dar seguimiento, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Producción, a las cotizaciones y contratos de coedición y servicios editoriales
10.	Gestionar proyectos ante CONAHCYT, PFC o cualquier otra institución financiadora
11.	Supervisar y distribuir el trabajo de las y los practicantes y personas estudiantes prestadoras de servicio social



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y un espacio para recepción de personas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, sillas para las y los visitantes, computadora, librero, archivero, impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-119
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión y Control
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión y Control
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Garantizar el correcto uso de los recursos financieros y en especie, de la Dirección de Publicaciones y Divulgación, así como gestionar los trámites correspondientes para los pagos de la Dirección y coordinar el inventario de libros (compras, stock, salidas, depósitos, cortesías, entre otros)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Tesorería General (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Dirección de Presupuestos (frecuentemente), Ventanilla Única (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Gestión de Archivos (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Productos y Servicios (frecuentemente), Editoriales Académicas y Comerciales (frecuentemente)

Escolaridad

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en contabilidad y administración
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información interna y de las y los trabajadores
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de recursos y finanzas, procesos contables y manejo de archivo

Competencias

✓ Honestidad	✓ Proactividad
✓ Responsabilidad	✓ Eficiencia
✓ Organización	✓ Trabajo bajo presión

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar el inventario físico y digital de los libros de la DPyD y resguardos
3.	Atender las solicitudes de ejemplares: venta de mostrador y en línea (pago y envío)
4.	Atender solicitudes de donación, canje, cortesía y obsequio de libros
5.	Gestionar los depósitos legales correspondientes a las Ediciones UAEM
6.	Realizar el presupuesto anual de la DPyD (Gasto Corriente y Autogenerado) y cargarlo en la plataforma
7.	Gestionar los recursos asignados a la DPyD por parte de la UAEM (gasto corriente)
8.	Gestionar los recursos autogenerados de la DPyD
9.	Gestionar los formatos únicos de trámite de la DPyD para entrega en ventanilla única
10.	Gestionar los pagos a proveedores de la Dirección (trámites, participación en ferias, suscripciones, etc.) y facturación para los clientes de la DPyD (venta de libros en ferias, editoriales comerciales y clientes)
11.	Gestionar el inventario de bienes de la DPyD (altas, bajas e informes al Departamento de Resguardo Patrimonial)



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

12.	Gestionar el archivo de la DPyD
13.	Apoyar en el verano de la investigación científica en Morelos: gestión de información relacionada con las y los Investigadores, personas estudiantes, proyectos), elaboración de formatos de registro y base de datos, logística, entre otros
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica y computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-120
Puesto:	Jefatura del Departamento de Comunicación
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Difundir, a través de distintas estrategias de comunicación, el trabajo editorial que se realiza en la Dirección de Publicaciones y Divulgación, así como promover el interés de la comunidad hacia la investigación que se genera en la universidad mediante estrategias de divulgación científica

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as y Coordinadores/as de Libros (frecuentemente), Investigadores/as (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dependencias Administrativas (esporádicamente), Personas Estudiantes (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Público en General (esporádicamente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el área de comunicación y divulgación científica
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información de las y los autores



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Estrategias de comunicación y divulgación científica
---	--

Competencias

✓ Organización	✓ Excelente ortografía
✓ Responsabilidad	✓ Cuidado de los detalles
✓ Organización	✓ Trabajo en equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el trabajo de comunicación de las investigaciones publicadas a través de distintos medios de comunicación internos y externos, así como en el repositorio, la librería electrónica, entre otros
3.	Gestionar programas y proyectos de comunicación que permitan promover el interés de la comunidad hacia los libros y revistas de la UAEM
4.	Supervisar el trabajo de divulgación de la actividad investigativa de la UAEM, a través de actividades como talleres de ciencia, festivales de ciencia y otras que sirvan para promover el interés científico en la comunidad
5.	Sintetizar los contenidos de investigaciones publicadas y adaptarlos a un lenguaje accesible para la comunidad en general
6.	Coordinar boletines, notas de prensa y otros materiales que tengan el objetivo de dar a conocer las publicaciones y el trabajo de la DPyD
7.	Coordinar las actividades del Verano de la Investigación Científica en Morelos
8.	Coordinar la participación de la DPyD en el repositorio institucional
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, sillas para las y los visitantes, computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-121
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Comunicación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Comunicación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar la comunicación de la DPyD a través medios de comunicación universitarios y externos. Así mismo difundir la producción editorial de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos en eventos académicos y culturales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as y Editores/as de Libros y Revistas (frecuentemente), Dirección de Comunicación Universitaria (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Personas usuarias de redes sociales y otros medios de comunicación (frecuentemente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en difusión y comunicación
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Redacción de notas, relaciones públicas, gestión con medios de comunicación



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo bajo presión
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Cuidado de los detalles
✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Proactividad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Generar y redactar contenidos para gaceta, radio, prensa y otros medios de comunicación
3.	Gestionar la difusión de contenidos de la DPyD a través de notificaciones por correo electrónico, sitio web institucional y otros medios universitarios
4.	Realizar actividades relacionadas con la participación de la DPyD en el Repositorio Institucional de Acceso Abierto
5.	Tomar fotografías durante las actividades en las que la DPyD participe, y otras que se necesiten para ilustrar publicaciones y/o comunicados de la DPyD
6.	Apoyar en la elaboración de audio y video para difusión de las publicaciones y actividades de la DPyD
7.	Asistir a la venta y exhibición de libros de la UAEM, tanto en espacios universitarios como en recintos externos
8.	Coordinar actividades de difusión con las y los trabajadores de prensa y comunicación de la Universidad
9.	Apoyar en los procesos de inventariado y resguardo de las Ediciones UAEM
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-122
Puesto:	Jefatura del Departamento de Vinculación y Proyectos
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Realizar actividades de vinculación de la Dirección de Publicaciones y Divulgación (DPyD) con unidades académicas, dependencias administrativas y con la sociedad civil. Dar a conocer las actividades propias de la DPyD, así como llevar a cabo otros proyectos especiales relacionados con la difusión, comunicación científica y cultural en diversos medios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Profesores/as Investigadores/as (quincenalmente), Unidades Académicas y Dependencias Administrativas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Dependencias Nacionales (mensualmente), Instituciones de Educación Superior (mensualmente), Asociaciones Civiles (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en manejo de redes digitales (<i>community manager</i>), difusión de publicaciones de divulgación y gestión de proyectos culturales
Software:	Paquetería Office y Adobe, de diseño multimedia y aplicaciones para web



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de redes sociales, estrategias de difusión y divulgación y gestión de proyectos culturales

Competencias

✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Iniciativa
✓ Pensamiento estratégico	✓ Desarrollo de relaciones
✓ Habilidades mediáticas	✓ Proactividad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coordinar el programa de redes sociales y supervisar los contenidos que se difunden a través de ellas
3.	Mantener una comunicación respetuosa con las personas usuarias y brindarles la información que soliciten
4.	Crear contenidos digitales de la DPyD para medios de comunicación o las instancias con las que participa la Dirección
5.	Gestionar y coordinar actividades de difusión de la DPyD (ferias, participación en actividades culturales u otras)
6.	Coordinar proyectos culturales o de divulgación encargados por la administración central
7.	Vincular a la DPyD con diferentes unidades académicas y dependencias administrativas para la promoción de las actividades de la DPyD y otras
8.	Establecer y mantener vínculos con entidades externas a la UAEM para la promoción de las actividades y productos editoriales de la DPyD
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Cubículo con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, computadora
Software:	InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat Reader, Paquetería Office, Paquetería de edición de audio y video
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-123
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Vinculación y Proyectos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Vinculación y Proyectos
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Diseñar estrategias informáticas para lograr los objetivos de comunicación de la DPyD; realizar las tareas de soporte relacionadas con equipos y sistemas de cómputo, sitios web y lenguajes de programación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Autores/as y Editores/as de Libros y Revistas (frecuentemente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (frecuentemente) Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Productos y Servicios (esporádicamente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en sistemas computacionales
Software:	Paquetería Office, Adobe, <i>softwares</i> especializados para programación y gestión de sistemas operativos, OJS y OMP
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de las y los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Lenguajes de programación, diseño y gestión de sitios web



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Organización	✓ Trabajo bajo presión
✓ Responsabilidad	✓ Cuidado de los detalles
✓ Creatividad	✓ Proactividad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar estrategias informáticas para lograr los objetivos de comunicación de la DPyD
3.	Implementar, actualizar y mantener todos los sitios y páginas web dependientes de la DPyD
4.	Gestionar y actualizar la librería electrónica y demás sistemas de distribución de publicaciones digitales (boletín electrónico)
5.	Gestionar los metadatos de las publicaciones con ayuda de metalenguajes de programación
6.	Instalar y actualizar el software necesario para realizar las funciones de la DPyD
7.	Instalar, dar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software del equipo de cómputo del personal de la DPyD
8.	Revisar e interpretar los indicadores sobre uso de plataformas, perfiles y estadísticas de usuarios de dichas plataformas, etcétera
9.	Apoyar a las y los autores y editores que tengan problemas técnicos con el manejo de las plataformas OJS y OMP
10.	Apoyar a la persona encargada de la incorporación de información en el sitio de la revista <i>Vórtice</i>
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora
Software:	Paquetería Office, Adobe (Dreamweaver, Flash, Premiere), software especializado para programación y gestión de sistemas operativos, OJS, OMP
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-124
Puesto:	Jefatura del Departamento de Cultura Científica y Literaria
Reporta a:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Adscripción:	Dirección de Publicaciones y Divulgación
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar la edición y publicación de la revista de divulgación *Vórtice*, así como gestionar proyectos de divulgación científica (convocatorias y concursos) relacionados con las temáticas o las y los autores de dicha revista

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Diseñadores/as y Correctores/as (diariamente), Autores/as (semanalmente)
Relaciones Externas:	Autores/as externos a la Universidad (semanalmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria de al menos 2 años en corrección de estilo, procesos editoriales y divulgación de la ciencia
Software:	Paquetería Office y Acrobat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos e información confidencial sobre dictaminación y datos de las y los autores
Conocimiento Específico en el Área de:	Ortografía, redacción y procesos editoriales. Preferentemente conocimientos en divulgación de la ciencia



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Excelente ortografía y redacción	✓ Vocabulario amplio
✓ Pensamiento analítico	✓ Cultura general
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar y supervisar proyectos de cultura científica y literaria para las juventudes
3.	Asegurar la dictaminación editorial de los artículos recibidos para la revista <i>Vórtice</i> para corroborar que cumplan con requisitos formales para su publicación
4.	Asignar la dictaminación por pares ciegos de los manuscritos preaprobados para corroborar que cumplan con la calidad requerida para su publicación
5.	Establecer las recomendaciones necesarias a las y los autores para que los artículos cumplan con el perfil de la revista
6.	Desarrollar la corrección de estilo de los artículos aceptados para su publicación
7.	Supervisar, en conjunto con las y los diseñadores de la DPyD, las imágenes adecuadas que acompañen los artículos de la revista
8.	Recomendar al área de comunicación los artículos pertinentes para las campañas de divulgación
9.	Supervisar la correcta incorporación de la información en el sitio web de <i>Vórtice</i>
10.	Organizar y diseñar proyectos de divulgación científica (convocatorias y concursos) relacionados con las temáticas o los autores de la revista <i>Vórtice</i>
11.	Representar a la revista <i>Vórtice</i> en las actividades de divulgación
12.	Supervisar el desarrollo de publicaciones periódicas de divulgación que se generen en el contexto de las distintas dependencias de educación superior
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla cómoda, computadora
Software:	Paquetería Office, Acrobat Reader
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código	6-27
Puesto:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Coordinación de Estudios de Posgrado Coordinación de Fomento a la Investigación

Objetivo General

Coordinar, planificar y dar seguimiento a las políticas, metas y acciones necesarias para el fortalecimiento de la investigación científica y humanística, el desarrollo de los programas de posgrado y la consolidación de la planta docente, en apego a la normatividad vigente y al Plan de Desarrollo Institucional 2024-2030. De igual manera, establecer políticas estratégicas para incrementar el número de académicos con el reconocimiento al perfil deseable y fomentar la pertenencia y la consolidación de Cuerpos Académicos, evaluados y otorgados por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP); promover la participación en convocatorias para el financiamiento de proyectos de investigación y el reconocimiento de las y los PITC en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII- CONAHCyT); fomentar la participación de las y los PITC en los Programas de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED). Asimismo, acompañar y asesorar en el diseño, reestructuración y evaluación curricular de los programas de posgrado, así como incrementar el número de estos en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP- CONAHCyT)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (semanalmente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (esporádicamente), Dirección de Presupuestos (esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección de Fortalecimiento Institucional (mensualmente), CONAHCyT (mensualmente), Secretaría de Educación Pública (SEP) (trimestralmente), otras Instituciones u organismos (esporádicamente)



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Escolaridad

Grado Académico:	Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en la elaboración de proyectos de investigación, actividades administrativas y de gestión en la institución
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial derivada de reuniones, manejo de documentos confidenciales y controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de operación Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), Convocatorias y términos de referencia emitidas por el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnologías (CONAHCyT), Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED-SEP), lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Reglamento General de Estudios de Posgrado, conocimientos en el área de área de investigación y en planeación estratégica y Legislación Universitaria

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Planeación
✓ Pensamiento estratégico	✓ Comunicación
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso



Funciones o Responsabilidades

1.	Establecer reuniones de trabajo con las Unidades Académicas para el seguimiento de los proyectos de investigación
2.	Definir y evaluar las oportunidades de mejora para el desarrollo de la investigación
3.	Asegurar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a las funciones de los distintos Departamentos de la Dirección
4.	Diseñar y desarrollar proyectos para la consolidación de la investigación (recursos PFCE, POA, etc.)
5.	Dar seguimiento a los proyectos de investigación de las diferentes Convocatorias emitidas por el CONAHCyT y el PRODEP-SEP
6.	Facilitar el apoyo en la gestión de recursos económicos para el desarrollo de proyectos de investigación
7.	Representar y/o acompañar a la persona titular de la Secretaría Académica, Rectoría en diversos eventos
8.	Promover y mantener un ambiente de trabajo cordial que propicie el correcto desempeño de las actividades
9.	Coordinar el diseño y reestructuración de los Programas Educativos de Posgrado para su incorporación y/o evaluación en el Padrón del Sistema Nacional de Posgrados (SNP-CONAHCyT)

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación y ventilación, sin ruido, con sala de juntas y área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo actualizado, regulador de energía, impresora, librerías, archivero, mesa con sillas para juntas
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-28
Puesto:	Coordinación de Estudios de Posgrado
Reporta a:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado Jefatura del Departamento de Comunicación del Conocimiento

Objetivo General

Dar seguimiento al cumplimiento de los ordenamientos legales universitarios, acuerdos de los Consejos Internos de Posgrado y Comisiones Académicas de Consejo Universitario en aspectos académico-administrativos de los Programas Educativos de Posgrado. Así mismo brindar asesoría en procesos de evaluación y curriculum mediante reuniones de trabajo con las comisiones, con la finalidad de lograr la pertinencia social y se mantengan indicadores de calidad en los programas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (semanalmente), Dirección de Normatividad Institucional (quincenalmente), Comisiones Académicas de Consejo Universitario (mensualmente), Dirección de Personal (mensualmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (semestralmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (anualmente) Dirección de Transparencia Institucional (anualmente)
Relaciones Externas:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sedes: Barba Ocampo de Cuautla y Tláhuac (semanalmente), Hospital Regional de Alta Especialidad Centenario de la Revolución Mexicana (semanalmente), Hospital General José G. Parres (semanalmente), Dirección de Becas y Posgrado del CONAHCYT (mensualmente), Consejo Mexicano de Estudios de Posgrado (anualmente), Departamento de Información para la Planeación para la Educación en Salud (anualmente)





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con al menos 2 años colaborando en áreas de posgrado
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular del área educativa, reglamento general de estudios de posgrado, manual para la evaluación de programas de posgrado de calidad, sistema de evaluación y acreditación de la educación superior

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Facilidad de palabra
✓ Trabajo en equipo	✓ Planeación
✓ Comunicación	✓ Compromiso

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Universitario en lo referente a creación, reestructuración curricular y cancelación de los Programas Educativos de Posgrado en la Universidad
3.	Dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas relativas al ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Posgrado, antes Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONAHCyT, a los Programas Educativos de Posgrado de las respectivas Unidades Académicas e Institutos, a través de la Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
4.	Representar a la Dirección General de Investigación y Posgrado, ante el Consejo Interno de Posgrado de la dependencia que lo solicite a efecto de aclarar disposiciones administrativas relacionadas con los estudios de posgrado



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

5.	Acompañar a la Coordinación y a la Jefatura de Programa Educativo en la planeación académica, administrativa y financiera de cada programa con el objeto de que mejoren en forma continua los indicadores de calidad establecidos en las políticas nacionales
6.	Coordinar la asesoría técnica-metodológica con la Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular de las subcomisiones responsables de atender los programas de posgrado en las Unidades Académicas
7.	Propiciar el trabajo colegiado y la participación de los cuerpos académicos asociados al programa
8.	Asistir a la presentación de los Planes de Estudios en las CACUs
9.	Asistir y participar en la Comisión Académica del Consejo Universitario, cuando sea requerida su presencia sobre asuntos de posgrado relacionados con las Unidades Académicas
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación y ventilación, sin ruido, salas de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, portátiles, multifuncional, archiveros, librerías, proyector, pantalla
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-29
Puesto:	Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular
Reporta a:	Coordinación de Estudios de Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en el diseño, modificación y reestructuración curricular de Planes de Estudios de Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sedes: Barba Ocampo, de Cuautla (semanalmente), Tláhuac (semanalmente), Hospital Regional de Alta Especialidad "Centenario de la Revolución Mexicana" (semanalmente), Hospital General José G. Parres (semanalmente), Dirección de Becas y Posgrado de CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrado de Calidad (SNP) (quincenalmente)

Escolaridad

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



Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el área de posgrado
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular del área educativa

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	<p>Proporcionar asesoría técnico-metodológica en el diseño o reestructuración curricular de los planes de estudios de los programas de posgrado, de acuerdo a la Normatividad Institucional o previo a la evaluación en el SNP (Proporcionar asesoría técnico-metodológica en la elaboración de convocatorias para su publicación de los Programas de las Unidades Académicas y Centros de Investigación: Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Centro de Investigaciones Químicas, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Psicología, Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Artes, Facultad de Diseño, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Contaduría Administración e Informática, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería y Facultad de Ciencias Biológicas)</p>



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

3.	Proporcionar asesoría técnico-metodológica en la elaboración de convocatorias para su publicación de los Programas de las Unidades Académicas y Centros de Investigación: Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Centro de Investigaciones Químicas, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Psicología, Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Artes, Facultad de Diseño, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Contaduría Administración e Informática, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla. Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería y Facultad de Ciencias Biológicas)
4.	Elaborar los oficios de aval para el diseño o reestructuración curricular de los planes de estudios
5.	Apoyar en los procesos de solución a problemas escolares de posgrado con base en la normatividad vigente y en el plan de estudios
6.	Apoyar en conjunto con las y los Asistentes Técnicos a cargo, en los trabajos realizados con los Programas Educativos
7.	Asistir a la presentación de los Planes de Estudios en las Comisiones Académicas del Consejo Universitario (trimestralmente)
8.	Dar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas en los procesos de evaluación de los programas educativos de posgrado
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, laptop
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-30
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asesoría técnico-metodológica en diseño, modificación y reestructuración de Planes de Estudios de los Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sede Barba Ocampo de Cuautla (semanalmente) Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS (semanalmente), Hospital Regional de Alta Especialidad “Centenario de la Revolución Mexicana” (semanalmente), Hospital de la Mujer (semanalmente), Dirección de Becas y Posgrado de CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrado de Calidad (quincenalmente)

Escolaridad

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular en el área educativa

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Trabajo en equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar asesoría técnico metodológico en el diseño o reestructuración curricular a las comisiones de las siguientes Unidades Académicas (Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Artes, Facultad de Diseño, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER), Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIHU), Instituto de Ciencias de la Educación (ICE), Centro de Investigación Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario (CIIDU), Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla)
3.	Apoyar en la elaboración de los oficios aval para los programas de diseño o Reestructuración Curricular
4.	Asistir a la presentación del Plan de Estudios en las Comisiones Académicas del Consejo Universitario (trimestralmente)
5.	Elaborar tickets para la actualización de las páginas web
6.	Dar seguimiento administrativo-académico a los programas extraordinarios en caso de haber convocatorias
7.	Apoyar en los procesos de solución a problemas escolares con base en la normatividad vigente y en el plan de estudios



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

8.	Dar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas en los procesos de evaluación de los programas educativos de posgrado
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, laptop y proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-31
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Diseño y Reestructuración Curricular
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asesoría técnico-metodológica del diseño, modificación y reestructuración de Planes de Estudios de Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sede Barba Ocampo de Cuautla (semanalmente) Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS (semanalmente), Hospital Regional de Alta Especialidad “Centenario de la Revolución Mexicana” (semanalmente), Hospital de la Mujer (semanalmente), Dirección de Becas y Posgrado de CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrado de Calidad (quincenalmente)

Escolaridad

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular del área educativa

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Trabajo en equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar asesoría técnica-metodológica en el diseño o reestructuración curricular a las comisiones de las siguientes Unidades Académicas y centros de Investigación: Instituto de Investigación en Ciencias de Básicas y Aplicadas, Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Centro de Investigaciones Químicas, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Facultad de Ciencias Biológicas, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Facultad de Psicología
3.	Apoyar en la elaboración de los oficios Aval para los programas de Diseño o Reestructuración Curricular
4.	Acompañar a la presentación del Plan de Estudios en las Comisiones Académicas del Consejo Universitario (trimestralmente)
5.	Elaborar tickets para la actualización de las páginas web
6.	Dar seguimiento administrativo-académico a los programas extraordinarios en caso de haber convocatorias
7.	Apoyar en los procesos de solución a problemas escolares con base en la Normatividad vigente y en el Plan de Estudios



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

8.	Dar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas en los procesos de evaluación de los programas educativos de posgrado
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario/ Materiales:	Escritorio, silla, laptop y proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-32
Puesto:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Dependencia:	Coordinación de Estudios de Posgrado
Reporta a:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Proporcionar asesoría técnico-metodológica en los procesos de evaluación interna y externa de los Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con base en las normativas, lineamientos y políticas nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Servicios Escolares (diariamente), Dirección de Normatividad Institucional (semanalmente), Comisiones Académicas del Consejo Universitario (trimestralmente), Dirección de Desarrollo de Bibliotecas (semestralmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (semestralmente), Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (semestralmente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente) Secretaría General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección de Becas y Posgrado del CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) (quincenalmente)

Escolaridad

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el área de posgrado
Software:	Paquetería Office, SADCE
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular del área educativa, reglamento general de estudios de posgrado, lineamientos y normativas nacionales de evaluación

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar asesoría técnica-metodológica en la integración de la solicitud de ingreso, al Sistema Nacional de Posgrados (SNP) del CONAHCyT (próximo SECIHTI)
3.	Dar asesoría técnica-metodológica en la integración de la solicitud renovación de permanencia al Sistema Nacional de Posgrados (SNP) del CONAHCyT (próximo SECIHTI)
4.	Dar asesoría y capacitación en el manejo de la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP)
5.	Asesorar a las y los coordinadores de cada programa en la autoevaluación institucional del SEAES en los procesos que consideran a los posgrados, (Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Centro de Investigaciones Químicas, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales, Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades, Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario, Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Psicología, Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte,



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

	Facultad de Artes, Facultad de Diseño, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Contaduría Administración e Informática, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Ciencias Biológicas)
6.	Dar seguimiento a los instrumentos electrónicos para obtener datos estadísticos de movilidad y vinculación
7.	Verificar, analizar y dar seguimiento a los indicadores de la plataforma electrónica del SNP
8.	Dar seguimiento a los problemas escolares con base en el Plan de Estudios y la normatividad vigente
9.	Dar seguimiento semestral a las postulaciones de becas nacionales del CONAHCyT y mixtas
10.	Brindar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas para llevar a cabo la reestructuración de los programas educativos de posgrado
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, laptop, multifuncional, archiveros, libreros, proyector, pantalla
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-33
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asesoría técnico-metodológica de los procesos de evaluación interna y externa de los Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con base en las normativas, lineamientos y políticas nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Becas y Posgrado del CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) (quincenalmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular del área educativa
---	--------------------------------------

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Facilidad de palabra	✓ Trabajo en equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento administrativo-académico a los programas extraordinarios en caso de haber convocatorias
3.	Asesorar y apoyar a las Comisiones de renovación SNP para la descripción de la autoevaluación de acuerdo con el Marco de referencia de la convocatoria CONAHCyT, de las siguientes Unidades Académicas y Centros de Investigación: Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología, Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas, Facultad de Psicología, Facultad de Farmacia, Facultad de Medicina, Facultad de Nutrición, Facultad de Ciencias del Deporte y Facultad de Diseño
4.	Orientar, asesorar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos para la elaboración de medios de verificación de acuerdo con el marco de referencia de la convocatoria del SNP
5.	Capacitar a las Jefaturas de Posgrados o apoyos administrativos sobre la plataforma del SNP para dar seguimiento y actualización a cada programa
6.	Orientar a las y los responsables de los programas educativos en la entrega de medios de verificación (USB, cartas de postulación y compromiso) al CONAHCyT
7.	Gestionar la realización de actividades en los procesos de evaluación interna o externa
8.	Dar seguimiento a la convocatoria de renovación para informar a las y los responsables de los Programas Educativos sobre las entrevistas en el CONAHCyT
9.	Orientar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos en lo referente a los Programas Educativos sobre las Becas del CONAHCyT
10.	Asesorar y apoyar a las Coordinaciones de los Programas Educativos, Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos, para llevar a cabo el Diseño y la Reestructuración curricular de los programas educativos, de las siguientes Unidades Académicas y Centros de Investigación: Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología; Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas; Facultad de Psicología; Facultad de



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

	Farmacia; Facultad de Medicina; Facultad de Nutrición; Facultad de Ciencias del Deporte y Facultad de Diseño
11.	Brindar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas, para llevar a cabo la reestructuración de los programas educativos de posgrado
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, laptop, multifuncional, archiveros, proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-34
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asesoría técnico-metodológica de los procesos de evaluación interna y externa de los Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con base en las normativas, lineamientos y políticas nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Becas y Posgrado del CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) (quincenalmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular del área educativa



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Facilidad de palabra	✓ Trabajo en equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento administrativo-académico a los programas extraordinarios en caso de haber convocatorias
3.	Brindar asesoría técnica-metodológica en la integración de la solicitud de renovación de permanencia al Sistema Nacional de Posgrados (SNP) del CONAHCyT (próximo SECIHTI)
4.	Orientar, asesorar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos, en la elaboración de medios de verificación de acuerdo con el marco de referencia de la convocatoria del SNP
5.	Brindar asesoría a las y los coordinadores de cada programa, en la autoevaluación institucional del SEAES en los procesos que consideran a los posgrados
6.	Capacitar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos sobre la plataforma del SNP para dar seguimiento y actualización a cada programa
7.	Acompañar a las y los responsables de los Programas Educativos en el pre-registro de la convocatoria de renovación del SNP
8.	Orientar a las y los responsables de los Programas Educativos en la entrega de medios de verificación (USB, cartas de postulación y compromiso) al organismo evaluador
9.	Gestionar la realización de actividades en los procesos de evaluación interna o externa
10.	Dar seguimiento a la convocatoria de renovación para informar a las y los responsables de los Programas Educativos sobre las entrevistas del organismo evaluador
10.	Orientar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos en lo referente a los Programas Educativos con las Becas del CONAHCYT
11.	Brindar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas, para llevar a cabo la reestructuración de los programas educativos de posgrado
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, laptop, multifuncional, archiveros, proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-35
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Evaluación y Programas de Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asesoría técnico-metodológica de los procesos de evaluación interna y externa de los Programas Educativos de Posgrado (especialidad, maestría y doctorado) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con base en las normativas, lineamientos y políticas nacionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dirección General de Servicios Escolares (mensualmente), Dirección de Normatividad Institucional (mensualmente)
Relaciones Externas:	Dirección de Becas y Posgrado del CONAHCyT, en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) (quincenalmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	No necesaria
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño curricular en el área educativa



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Comunicación
✓ Compromiso	✓ Planeación
✓ Facilidad de palabra	✓ Trabajo en equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar seguimiento administrativo-académico en lo referente a los programas extraordinarios en caso de haber convocatorias
3.	Asesorar y apoyar a las comisiones de renovación del SNP para la descripción de la autoevaluación de acuerdo con el Marco de Referencia de la convocatoria CONAHCyT, de las siguientes Unidades Académicas: Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Centro de Investigaciones Químicas, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Facultad de Ciencias Biológicas
4.	Orientar, asesorar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos en la elaboración de medios de verificación de acuerdo con el Marco de Referencia de la convocatoria del SNP
5.	Brindar asesoría a las y los coordinadores de cada programa, en la autoevaluación institucional del SEAES en los procesos que consideran a los posgrados
5.	Capacitar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos sobre la plataforma del SNP, para dar seguimiento y actualización a cada programa
6.	Apoyar a los 16 Programas Educativos en el pre-registro de la convocatoria de renovación del SNP
7.	Orientar a las y los responsables de los programas educativos en la entrega de medios de verificación (USB, cartas de postulación y compromiso) a CONAHCyT
8.	Gestionar la realización de actividades en los procesos de evaluación interna o externa
9.	Dar seguimiento a la convocatoria de renovación, para informar a las y los responsables de los Programas Educativos sobre las entrevistas en CONAHCyT
10.	Orientar y apoyar a las Jefaturas de Posgrado o apoyos administrativos en lo referente a los Programas Educativos sobre las Becas CONAHCyT
11.	Asesorar y apoyar a las coordinaciones de los Programas Educativos, Jefaturas de Posgrado o apoyo administrativo, para llevar a cabo el Diseño y la Reestructuración



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

	curricular de los Programas Educativos, de las siguientes Unidades Académicas y Centros de Investigación: Centro de Investigación en Ciencias, Centro de Investigación en Dinámica Celular, Centro de Investigaciones Químicas, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Centro de Investigaciones Biológicas, Centro de Investigación en Biotecnología, Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación, Facultad de Ciencias Biológicas, Centro de Investigación Transdisciplinar en Psicología
12.	Brindar acompañamiento durante las asesorías técnicas metodológicas, para llevar a cabo la reestructuración de los programas educativos de posgrado
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, amplia, sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, laptop, multifuncional, archiveros, proyector
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-36
Puesto:	Jefatura del Departamento de Comunicación del Conocimiento
Reporta a:	Coordinación de Estudios de Posgrado
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Fortalecer la visibilidad, impacto y apropiación social del conocimiento generado en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica y sus Direcciones (diariamente)
Relaciones Externas:	Universidades públicas estatales (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en puestos relacionados con la comunicación en entornos académicos y científicos
Software:	Paquetería Office, software especializado para diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., Atlas.ti para análisis de datos
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y personas estudiantes) y cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos del diseño, desarrollo e implementación de programas de formación y comunicación del



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

conocimiento. Normatividad aplicable y conocimiento de las tendencias actuales en materia de comunicación del conocimiento

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Planeación	✓ Iniciativa

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar, implementar y evaluar proyectos para la visibilidad de la investigación y el posgrado de la UAEM
3.	Diseñar, implementar y evaluar estrategias de formación, para la gestión y comunicación del conocimiento
4.	Promover el diseño, implementación y evaluación de estrategias, políticas y lineamientos institucionales para la gestión y comunicación del conocimiento
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, sin ruido, escritorio, silla y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo y portátil, teléfono, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, paquetería especializada para diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-37
Puesto:	Coordinación de Fomento a la Investigación
Dependencia:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Reporta a:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Adscripción:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos Jefatura del Departamento de Seguimiento de Fomento a la Investigación Jefatura del Departamento de Gestión Financiera

Objetivo General

Impulsar, fomentar y coordinar la investigación científica y humanística de la UAEM, como parte del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), así como buscar activamente diversificar y ampliar la investigación básica y aplicada con impacto social para incrementar la participación de la Universidad en la resolución de problemas prioritarios de la comunidad. Adicionalmente, promover y apoyar la participación de las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo en las diferentes convocatorias y programas enfocados al desarrollo de la investigación científica y humanística y propiciar la vinculación con instituciones y organismos externos al ámbito

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Profesores(as) Investigadores(as) y Técnicos(as) Académicos(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Tesorería General (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (trimestralmente), (CONAHCyT) (frecuentemente), instituciones y organismos externos vinculados con la investigación científica y humanística (esporádicamente)





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería office, plataformas institucionales internas y externas
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento Específico en el Área de:	Políticas públicas estatales y federales orientadas a la investigación científica y humanística, Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED), Sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto, Reglas de operación de Fondos Institucionales del CONAHCYT- SECIHTI y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Capacidad de planificación
✓ Compromiso	✓ Pensamiento estratégico
✓ Comunicación	✓ Calidad del trabajo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar programas institucionales que impulsen la investigación científica y humanística de la UAEM
3.	Establecer vínculos con instituciones, academias u organismos internos que propicien el desarrollo de la investigación científica y humanística



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

4.	Dar seguimiento a los indicadores establecidos en el Plan Institucional de Desarrollo relacionados con la investigación científica y humanística
5.	Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en los departamentos a su cargo
6.	Brindar atención personalizada a las y los PITC y demás beneficiarios(as) de los programas o convocatorias emitidas por la Coordinación
7.	Dar seguimiento a la actualización mensual del corte los indicadores de la DGlyP
8.	Actualizar mensualmente la información de la Coordinación para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
9.	Atender solicitudes de información provenientes de diversas dependencias internas y externas
10.	Representar y/o acompañar a la persona titular de la Dirección General de Investigación y Posgrado en diversos eventos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido, con área para archivo y para atención a las y los usuarios
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina, escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, regulador de energía, impresora, librerías y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-38
Puesto:	Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos
Reporta a:	Coordinación de Fomento a la Investigación
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Gestionar la participación de las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo en las convocatorias individuales y para Cuerpos Académicos emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP). Asimismo, vigilar el cumplimiento de los apoyos otorgados hasta finalizar el compromiso adquirido con la institución y la DGESUI

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Profesores(as) Investigadores(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Dirección de Personal (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente)

Escolaridad

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



Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, plataformas individuales y de cuerpos académicos, Sistema Integral de Información DGESUI
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de Operación PRODEP y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento y difusión a las convocatorias emitidas por la DGESUI aplicables a las y los PITC
3.	Asesorar y brindar atención personalizada a las y los PITC, en lo referente a dudas de apoyos PRODEP, beneficios y/o requisitos
4.	Gestionar las solicitudes recibidas de cada convocatoria de acuerdo con el calendario establecido y conforme las reglas de operación
5.	Planificar el calendario de visitas a la DGESUI para entrega de documentación
6.	Notificar la aprobación de nuevos apoyos a las y los PITC, Jefaturas de Enlace y Gestión y Dirección de las Unidades Académicas
7.	Realizar ante la DGESUI el proceso de validación de plazas de las y los PITC de nuevo ingreso
8.	Entregar cartas de liberación de los apoyos solicitados de manera trimestral a la Contraloría Social
9.	Gestionar la respuesta a solicitudes de información provenientes de diversas Dependencias (Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativa, entre otros)
10.	Asegurar la actualización de las bases de datos generadas en el departamento



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

11.	Realizar la actualización en las diversas plataformas y bases de datos institucionales de los indicadores mensuales correspondientes al departamento
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido, con área para archivo y atención de usuarios
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, impresora, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-39
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las funciones administrativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas de la Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Profesores(as) Investigadores(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente)

Escolaridad

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





Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, plataformas individuales y de cuerpos académicos, Sistema Integral de Información DGEUI
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de Operación PRODEP y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a los resultados de las solicitudes de apoyo ante la DGEUI
3.	Mantener actualizadas las plataformas internas y externas con la información de nuevos ingresos, renunciaciones, no contrataciones, defunciones, etcétera
4.	Proporcionar la documentación de nuevos apoyos a las áreas vinculadas para su desarrollo y seguimiento
5.	Actualizar mensualmente la información sobre los apoyos recibidos por parte de la DGEUI para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
6.	Apoyar en la actualización de las bases de datos generadas en el departamento
7.	Mantener actualizado el archivo digital de los expedientes individuales y de Cuerpos Académicos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, impresora, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-40
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en las funciones administrativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas de la Jefatura del Departamento de Fortalecimiento del Profesorado y Consolidación de Cuerpos Académicos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Profesores(as) Investigadores(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, plataformas individuales y de cuerpos académicos, Sistema Integral de Información DGESUI
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de Operación PRODEP, Legislación Universitaria aplicable al área
---	---

Competencias

✓ Compromiso	✓ Empatía
✓ Responsabilidad	✓ Planeación
✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención y seguimiento a oficios de respuesta a solicitudes de diversa índole
3.	Brindar atención a las y los usuarios
4.	Apoyar con la difusión de convocatorias y el seguimiento de los apoyos otorgados por la DGESUI
5.	Mantener actualizadas las plataformas internas y externas con la información de nuevos ingresos, renunciaciones, no recontrataciones, defunciones, etcétera
6.	Proporcionar la documentación de nuevos apoyos a las áreas vinculadas para su desarrollo y seguimiento
7.	Apoyar en la actualización de las bases de datos generadas en el departamento
8.	Mantener actualizado el archivo digital de los expedientes individuales y de Cuerpos Académicos
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, impresora, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-41
Puesto:	Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos
Reporta a:	Coordinación de Fomento a la Investigación
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Asegurar la correcta operatividad del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente” (ESDEPED) y del “Programa Universitario de Beca de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza”, ambos dirigidos a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo de la UAEM; cuya finalidad es reconocer el esfuerzo y la calidad del desempeño de las y los trabajadores académicos de la UAEM, así como fomentar la excelencia académica y mejorar la calidad de la docencia, contribuyendo al fortalecimiento y transformación de la sociedad a través de la ciencia, la educación y la cultura; así como mantener la certificación del proceso bajo la norma ISO 9001:2015

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Profesores(as) Investigadores(as) y Técnicos(as) Académicos(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Tesorería General (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (trimestralmente)

Escolaridad

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



Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, plataforma de Cédula Curricular del Personal Docente, plataforma Sistema de Gestión de la Calidad, plataforma SEP-ESDEPED
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente, así como nóminas mensuales
Conocimiento específico en el área de:	Reglamento del Programa ESDEPED, Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) aplicables al Programa ESDEPED, Acuerdo del Programa Universitario de Beca de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza, Sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Capacidad de planificación
✓ Compromiso	✓ Ética
✓ Liderazgo	✓ Calidad del trabajo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Elaborar la Convocatoria del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente” (ESDEPED) y someterla a aprobación de la DGESUI
3.	Planear la logística y verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el calendario de la convocatoria del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente”
4.	Planear la logística de recepción y revisar las solicitudes del “Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza”
5.	Supervisar la elaboración y entrega de los dictámenes del Programa ESDEPED y del “Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza”



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

6.	Revisar la nómina mensual del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente” (ESDEPED) y del “Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza”
7.	Realizar y enviar los informes solicitados por la DGEUI relacionados con el Programa ESDEPED
8.	Asesorar y brindar atención personalizada a las y los PITC y TATC beneficiarios(as) de alguno de los programas
9.	Verificar y asegurar el correcto funcionamiento del proceso certificado por la norma ISO 9001:2015
10.	Gestionar la respuesta a solicitudes de información provenientes de diversas Dependencias (Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativas de la Administración Central, entre otros)
11.	Asegurar la actualización de las bases de datos generadas de ambos programas
12.	Realizar la actualización en las diversas plataformas y bases de datos institucionales de los indicadores mensuales, correspondientes al departamento
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido, con área para archivo y para atención a las y los usuarios
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, regulador de energía, impresora, librerías y archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-42
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Estímulos Académicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Estímulos Académicos
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la operatividad del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente” (ESDEPED) y del “Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza”

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (mensualmente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (mensualmente), Profesores(as) Investigadores(as) y Técnicos(as) Académicos(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Tesorería General (esporádicamente), Unidades Académicas (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) (trimestralmente)

Escolaridad

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



Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención y servicio a las y los usuarios y gestión de trámites administrativos
Software:	Paquetería Office, plataforma de Cédula Curricular del Personal Docente, plataforma Sistema de Gestión de la Calidad, plataforma SEP-ESDEPED
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente, así como nóminas mensuales
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglamento del Programa ESDEPED, Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) aplicables al Programa ESDEPED, Acuerdo del Programa Universitario de Beca de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza, Sistema documental del Sistema de Gestión de la Calidad, Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

✓ Eficiencia	✓ Iniciativa
✓ Compromiso	✓ Calidad del trabajo
✓ Ética	✓ Aprendizaje continuo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el proceso de recepción de expedientes y de evaluación del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente”
3.	Apoyar en el proceso de recepción de solicitudes del “Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza”
4.	Elaborar y entregar los dictámenes ESDEPED y del “Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza”
5.	Elaborar la nómina mensual del “Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente” (ESDEPED) y del “Programa Universitario de Becas de Reconocimiento a la Actividad Académica del Personal de Confianza”
6.	Apoyar en la elaboración de reportes solicitados por la DGESUI relacionados con el Programa ESDEPED
7.	Brindar atención personalizada a las y los PITC y TATC beneficiarios(as) de alguno de los programas



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

8.	Apoyar en la actualización de las bases de datos generadas de ambos programas
9.	Participar en las actividades correspondiente al SGC y al proceso certificado
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-43
Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación
Reporta a:	Coordinación de Fomento a la Investigación
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Apoyar la participación de las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo en las diversas convocatorias que ofrece el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCyT) próxima Secretaría de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI). Asimismo, gestionar la formalización de las solicitudes aprobadas de proyectos de investigación, dar seguimiento al padrón de PITC, miembros del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) y del Sistema Estatal de Investigadores (SEI) así como gestionar la participación en convocatorias de apoyo a Estancias Posdoctorales, Beca Madres Mexicanas Jefas de Familia para fortalecer su Desarrollo Profesional, entre otras convocatorias aplicables a la comunidad UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Comunicación Universitaria (mensualmente), Profesores(as) Investigadores(as) y Técnicos(as) Académicos(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), Personas beneficiadas en diversas convocatorias (personas estudiantes, investigadores (as) posdoctorales) (frecuentemente), Coordinación de Comisiones Académicas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONAHCyT- SECIHTI (frecuentemente)

Escolaridad

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



Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en atención y servicio al cliente, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, plataformas CONAHCYT- SECIHTI
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, información de firmas electrónicas, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de operación de Fondos Institucionales del CONAHCYT- SECIHTI, Reglamento de Becas del CONAHCYT- SECIHTI, Reglamento del SNII y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Vocación de servicio
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Planeación	✓ Adaptabilidad al cambio

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Difundir las convocatorias emitidas por diferentes organismos e instituciones de interés para las y los PITC u otros miembros de la comunidad de la UAEM o externos
3.	Gestionar la emisión de cartas de apoyo institucional y de adscripción para participar en diversas convocatorias
4.	Brindar atención y apoyo a las y los PITC y demás grupos interesados en los procesos de participación en diversas convocatorias
5.	Apoyar en el proceso de formalización de Convenios de Asignación de Recursos a los proyectos de investigación aprobados para la Institución
6.	Recopilar información respecto a proyectos de investigación vigentes apoyados por CONAHCYT de las y los PITC de la UAEM
7.	Dar seguimiento a los procesos administrativos de la convocatoria de Investigadoras e Investigadores por México, CONAHCyT, convocatoria de Estancias Posdoctorales del CONAHCyT y convocatoria Apoyo a Madres Mexicanas Jefas de Familia para Fortalecer su Desarrollo Profesional



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

8.	Asegurar la actualización de la base de datos de los proyectos de investigación, situación administrativa de las y los investigadores miembros del SNII y SEI, estancias posdoctorales y personas estudiantes apoyadas
9.	Realizar la actualización de los indicadores mensuales en las diversas plataformas y bases de datos institucionales, correspondientes al departamento
10.	Actualizar mensualmente la información sobre proyectos de investigación para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia
11.	Realizar la planificación de las y los PITC con proyecto financiado y/o las y los miembros del SNII que participarán en las entrevistas de radio para difundir los avances de la investigación desarrollada dentro de la UAEM
12.	Gestionar la respuesta a solicitudes de información provenientes de diversas Dependencias (Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativas de la Administración Central, entre otros)
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido, con área para archivo y para atención a las y los usuarios
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, regulador de energía, impresora, libreros, archiveros
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-44
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Fomento a la Investigación
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el seguimiento y trámites administrativos para las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y demás comunidad UAEM beneficiada en las diversas convocatorias que ofrece el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCyT) próxima Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), entre otras convocatorias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Profesores(as) Investigadores(as) y Técnicos(as) Académicos(as) de Tiempo Completo (frecuentemente), personas beneficiadas en diversas convocatorias (personas estudiantes, investigadores (as) posdoctorales) (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	CONAHCyT- SECIHTI (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en atención y servicio a las y los usuarios, gestión de trámites administrativos y manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados y manejo de datos personales
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de operación de Fondos Institucionales del CONAHCYT- SECIHTI, Reglamento de Becas del CONAHCYT- SECIHTI, Reglamento del SNII y Legislación Universitaria aplicable al área

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Vocación de servicio	✓ Compromiso
✓ Lealtad	✓ Adaptabilidad al cambio

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Brindar atención y apoyo a las y los PITC y demás grupos interesados en los procesos de participación en las diversas convocatorias
3.	Elaborar las cartas de apoyo institucional y de adscripción
4.	Apoyar en la gestión y el seguimiento de solicitudes emitidas por el CONAHCYT
5.	Dar seguimiento a los apoyos de la Convocatoria Madres Mexicanas Jefas de Familia para Fortalecer su Desarrollo Profesional CONAHCYT
6.	Apoyar en la gestión de trámites relacionados con las Estancias Posdoctorales CONAHCYT
7.	Apoyar en la sistematización y actualización de información de los indicadores reportados en plataformas y bases de datos institucionales
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y con área para archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-45
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Financiera
Reporta a:	Coordinación de Fomento a la Investigación
Adscripción:	Dirección General de Investigación y Posgrado
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Controlar y vigilar que los recursos aprobados en los diferentes apoyos que otorga la DGESUI a las y los Profesores Investigadores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos de la UAEM, sean ejercidos y comprobados conforme a las reglas de operación aplicables, a los lineamientos generales para el Ejercicio del Presupuesto y las cartas de liberación aprobadas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Contabilidad (quincenalmente), Órgano Interno de Control (mensualmente), Dirección de Transparencia Institucional (trimestralmente), Departamento de Financiamiento Extraordinario (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Dirección General de Educación Superior e Intercultural (DGESUI) (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en manejo de Fondos Extraordinarios
Software:	Paquetería Office, Sistema Unificado PRODEP, Modulo Sistema Transversal, Sistema Integral de Información DGESUI



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en el manejo de documentos controlados, claves de acceso, manejo de datos personales y documentación de la planta docente
Conocimiento Específico en el Área de:	Reglas de Operación PRODEP, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto, Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto PRODEP

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Honestidad	✓ Liderazgo
✓ Planeación	✓ Iniciativa

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Registrar los oficios de liberación, oficios de ajuste y/o redistribución, finalizaciones, prórrogas, solicitudes de pago, requisiciones y pedidos
3.	Dar seguimiento y llevar el control presupuestal de los apoyos individuales o por cuerpo académico para la correcta ejecución del recurso aprobado en las cartas de liberación
4.	Brindar atención y orientación a las y los PITC y a las Jefaturas de Enlace y Gestión de las Unidades Académicas para solventar observaciones en las solicitudes de pago
5.	Verificar la pertinencia financiera en las solicitudes de pago y requisiciones de compra de las cartas de liberación aprobadas
6.	Revisar solicitudes de pago y requisiciones y en su caso cancelar trámites de pago improcedentes de acuerdo a los lineamientos internos UAEM, Reglas de Operación y cartas de liberación aprobadas
7.	Gestionar la firma de la persona responsable institucional en las actas y solicitudes de pago
8.	Conciliar información presupuestal con las Jefaturas de Enlace y Gestión y el Departamento de Financiamiento Extraordinario
9.	Integrar información financiera que compruebe el ejercicio del gasto por tipo de apoyo de acuerdo con las cartas de liberación
10.	Elaborar y gestionar la firma y entrega de los informes financieros mensuales y trimestrales por tipo de apoyo, en apego a la información conciliada con el Departamento de Financiamiento Extraordinario
11.	Registrar información solicitada en el Sistema Transversal (Sistema para comprobación de gastos) y en el Sistema Integral de Información de la DGESUI



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

12.	Gestionar el trámite de pago de nómina a las y los trabajadores académicos de tiempo parcial que imparten docencia en los programas educativos de posgrado
13.	Gestionar la respuesta a las solicitudes de información provenientes de diversas Dependencias (Unidades Académicas, Centros de Investigación, Dependencias Administrativas de la Administración Central, entre otros)
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido, con área para archivo y para atención de usuarios
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico de oficina escritorio, silla, teléfono IP, equipo de cómputo, impresora, regulador de energía, archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-75
Puesto:	Dirección General de Formación Multimodal
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión Operativa Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional Jefatura del Departamento de Operación Técnica

Objetivo General

Coordinar el trabajo de las Jefaturas, así como de las y los asistentes técnicos para realizar las siguientes actividades: diseñar, producir, montar e implementar asignaturas híbridas y virtuales; implementar espacios virtuales de apoyo para la docencia; brindar formación a las personas usuarias de ambientes virtuales de aprendizaje (las y los trabajadores académicos y estudiantes) y promover la cultura digital en la comunidad universitaria y el público en general. Así también gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente), Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (mensualmente), Rectoría (esporádicamente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (esporádicamente), Dirección de Comunicación Universitaria (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisiones de Tecnología Educativa de ANUIES TIC, CUDI o similares (quincenalmente), Espacio común de Educación Superior a Distancia (mensualmente), Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

	Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente), Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) (anualmente), otras Instituciones de Educación Superior (esporádicamente)
--	--

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en funciones directivas; deseable en la propia área o afín en otra Institución de Educación Superior
Software:	Paquetería Office; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología, normatividad aplicable, así como con soluciones educativas como Teams y Google Classroom, entre otras similares Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidades de comunicación
✓ Ética	✓ Capacidad de adaptarse a los cambios tecnológicos
✓ Creatividad	✓ Liderazgo



Funciones o Responsabilidades

1.	Establecer directrices institucionales para el óptimo aprovechamiento de las tecnologías educativas en los procesos de formación, de conformidad con las políticas institucionales y en observancia de las recomendaciones y tendencias en la materia a nivel nacional e internacional
2.	Coordinar el programa de “ <i>Habilitación Docente</i> ” para la formación multimodal (incluye servicios de formación, así como evaluación de competencias)
3.	Coordinar el programa de cultura digital (creación e implementación de MOOC, certámenes y cursos de inducción a la formación multimodal)
4.	Coordinar el diseño y la producción de asignaturas híbridas y virtuales (incluye las unidades de aprendizaje transversales multimodales)
5.	Coordinar la puesta en línea e implementación de asignaturas híbridas y virtuales (incluye administración de plataforma institucional y soporte técnico a las personas usuarias)
6.	Coordinar la comunicación con las unidades académicas y gestión de servicios requeridos por éstas
7.	Evaluar los resultados obtenidos en las diferentes áreas de acción de la Dirección
8.	Coordinar la gestión de recursos materiales, financieros y humanos asignados a la Dirección
9.	Establecer comunicación al interior y exterior de la Dirección para el desarrollo de proyectos institucionales e interinstitucionales
10.	Fungir como persona representante e interlocutora ante las instancias internas y externas en temas relacionados con su responsabilidad



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas y área de archivo. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), conectividad a internet, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-76
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión Operativa
Reporta a:	Dirección General de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Planear, organizar y gestionar la operación de las asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual en el LMS (Learning Management System) institucional Moodle, así como de espacios virtuales de apoyo a la docencia. Coordinar la implementación y puesta a disposición de soluciones para la habilitación de las personas usuarias de ambientes virtuales de aprendizaje (las y los trabajadores académicos y estudiantes), incluyendo servicios de formación y evaluación de competencias. Así mismo organizar la gestión de los recursos materiales, humanos y financieros para la operación de la Dirección General de Formación Multimodal

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Educación Superior (mensualmente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente)

Escolaridad

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en responsabilidades administrativas de gestión de programas educativos, en modalidades educativas híbrida y virtual
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento de la normatividad aplicable y en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidades de comunicación
✓ Ética	✓ Capacidad de organización
✓ Liderazgo	✓ Desarrollo de relaciones

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar y gestionar la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, así como espacios virtuales de apoyo a la docencia en el LMS institucional, en atención a las necesidades planteadas por las diferentes unidades académicas
3.	Comunicar a las unidades académicas los procedimientos establecidos para la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, espacios virtuales de apoyo a la docencia y demás servicios a su disposición ofrecidos por la Dirección
4.	Revisar y validar que las solicitudes de aulas virtuales en el LMS para asignaturas, cursos y espacios de apoyo a la docencia contengan información correcta y completa, conforme a los procedimientos establecidos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

5.	Organizar y dar seguimiento al flujo de solicitudes hacia la Jefatura de Operación Técnica para su oportuna y adecuada atención, conforme a los procedimientos establecidos
6.	Organizar y planear, en coordinación con la Dirección y las otras Jefaturas de Departamento, la calendarización semestral de actividades y servicios que involucran a todas las áreas que conforman la Dirección
7.	Diseñar, difundir y dar seguimiento a las convocatorias de los servicios de la habilitación de personas usuarias de ambientes virtuales de aprendizaje (las y los trabajadores académicos y estudiantes), incluyendo servicios de formación y evaluación de competencias que ofrece la Dirección
8.	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional para la implementación del programa de “ <i>Habilitación Docente</i> ” para la formación multimodal (incluye servicios de formación, así como evaluación de competencias). Esta responsabilidad incluye supervisar la emisión de constancias y organizar el registro de resultados y evidencias derivados
9.	Coadyuvar con la Jefatura de Producción de Recursos Educativos, la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional y el personal de enlace de las unidades académicas, para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
10.	Llevar el registro actualizado de los prototipos de las asignaturas producidas y operadas en modalidades híbrida y virtual, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Operación Técnica
11.	Organizar y supervisar los procesos de monitoreo y evaluación de las asignaturas en modalidades educativas híbrida y virtual
12.	Organizar y supervisar la gestión de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección General de Formación Multimodal
13.	Organizar y supervisar el seguimiento al Programa de Colaboración Multidisciplinaria, que incluye prácticas profesionales, servicio social y trabajo voluntario por parte del estudiantado
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), conectividad a internet, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office y antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-77
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Operativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Operativa
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar, desde una responsabilidad administrativa y contable, los recursos materiales, humanos y financieros para la operación de la Dirección General de Formación Multimodal

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Personal (semanalmente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Contaduría, Administración o área afín
Idiomas:	Deseable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en gestión contable, financiera y/o de personal
Software:	Paquetería Office, formatos y software para contabilidad
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria, discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes) y en manejo de información de índole financiera



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Normatividad institucional aplicable en materia de recursos financieros y humanos. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar
---	--

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Organización
✓ Iniciativa	✓ Desarrollo de relaciones

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar la programación presupuestal de los recursos financieros de la Dirección conforme a disponibilidad de recursos y las necesidades específicas de las diferentes áreas que la conforman
3.	Llevar el registro y archivo de la documentación relacionada con las y los trabajadores de la Dirección (CV, formatos administrativos de solicitud de permisos, omisiones de checado de tarjeta, incapacidades, etc.)
4.	Llevar el inventario de los bienes muebles bajo resguardo de la Dirección, así como gestionar los resguardos internos, los controles de salidas de bienes por motivos de trabajo y el etiquetado de los bienes de reciente adquisición. Esto incluye atender las revisiones y auditorías relacionadas
5.	Realizar los trámites financieros de la Dirección, con las instancias indicadas y conforme a los procedimientos establecidos
6.	Realizar los trámites que se le indiquen con la Dirección de Personal, conforme a los procedimientos establecidos
7.	Recabar las necesidades materiales y de capacitación de las Jefaturas de la Dirección
8.	Gestionar con las y los proveedores, los procesos periódicos y no-programados de mantenimiento, reparación y actualización que se requieran de equipos, espacios y mobiliario de e-UAEM. Esto incluye fumigaciones, recarga de extintores, cambio de focos, renovación de licencias, entre otros
9.	Llevar el archivo de documentos contables y financieros de la Dirección
10.	Elaborar reportes e informes financieros que le sean solicitados
11.	Realizar seguimiento periódico de conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Dirección



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

12.	Informar a las y los trabajadores de la Dirección, de comunicados institucionales que sean de su competencia en su calidad de trabajadores de la UAEM
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio y silla cómoda
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, archiveros, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos y respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-78
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Operativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Operativa
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Organizar la gestión de los espacios de servicio a cargo de la Dirección (centro de autoacceso, sala multimedia y sala de juntas) ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM. Monitorear la actividad de las personas usuarias (las y los trabajadores académicos y estudiantes) de aulas virtuales en operación en el LMS institucional en programas educativos virtuales y multimodales y dar seguimiento al proceso semestral de evaluación de asignaturas en modalidades híbrida y virtual. Así mismo gestionar el Programa de Colaboración Multidisciplinaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dependencias Administrativas y personas usuarias de los espacios físicos de servicio (diariamente), Departamento de Servicio Social (mensualmente), Dirección General de Educación Superior (semestralmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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



Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en uso de LMS Moodle en roles con responsabilidad administrativa
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos, normativos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Iniciativa	✓ Comunicación escrita

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar y llevar un registro actualizado en los calendarios de gestión de los espacios físicos a cargo de e-UAEM (sala multimedia, sala de juntas y centro de autoacceso), conforme a las solicitudes de las y los trabajadores de la Dirección, de las dependencias administrativas y unidades académicas usuarias
3.	Apoyar en la logística de los eventos programados en los espacios físicos a cargo de e-UAEM
4.	Organizar y llevar el registro y seguimiento de las y los participantes en el Programa de Colaboración Multidisciplinaria (PCM), que incluye prácticas profesionales, servicios social y voluntariado de las y los estudiantes
5.	Gestionar y llevar un archivo de la documentación (solicitudes, informes, constancias) de las y los estudiantes que participan en el Programa de Colaboración Multidisciplinaria (PCM)
6.	Monitorear en línea la actividad de las personas usuarias (las y los trabajadores académicos y estudiantado) de aulas virtuales en operación en el LMS institucional en



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

	programas educativos virtuales y multimodales y reportar cualquier irregularidad a la persona superior inmediata y al personal que corresponda de la unidad académica, conforme a los procedimientos establecidos
7.	Generar un reporte periódico de la actividad de monitoreo por unidad académica, conforme a los procedimientos establecidos
8.	Dar seguimiento al proceso semestral de evaluación de asignaturas en modalidades híbrida y virtual
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y espacio adecuado para atención al público. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-79
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión Operativa
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión Operativa
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar, desde una responsabilidad administrativa, las asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual en el LMS (Learning Management System) institucional Moodle, así como de espacios virtuales de apoyo a la docencia. Operar administrativamente la implementación y puesta a disposición de soluciones para la habilitación de las personas usuarias de ambientes virtuales de aprendizaje (las y los trabajadores académicos y estudiantes), incluyendo servicios de formación y evaluación de competencias, todo lo anterior en coordinación con las unidades académicas usuarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en gestión de programas educativos en modalidades educativas híbrida y virtual
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes)



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos, normativos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar
---	---

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Habilidades de comunicación
✓ Ética	✓ Organización
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Orientación al cliente

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar atención telefónica, personal y vía correo electrónico a solicitudes de unidades académicas, dependencias administrativas y personas usuarias de servicios de la Dirección y canalizar las que correspondan a otras áreas de e-UAEM
3.	Gestionar las solicitudes de réplicas de espacios virtuales en el LMS institucional para la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, así como de espacios virtuales de apoyo a la docencia, ello incluye revisar que las solicitudes atiendan los procedimientos establecidos y dar respuesta a las y los solicitantes
4.	Gestionar las solicitudes de altas y matriculación de personas usuarias (las y los trabajadores académicos y estudiantes) del LMS institucional para la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, así como de espacios virtuales de apoyo a la docencia, ello incluye revisar que las solicitudes atiendan los procedimientos establecidos y dar respuesta a las y los solicitantes
5.	Dar seguimiento a las y los trabajadores de la Jefatura del Departamento de Operación Técnica, en el flujo de las solicitudes de creación de espacios y alta de personas usuarias en el LMS Institucional
6.	Dar seguimiento a las unidades académicas respecto a los plazos y requisitos estipulados en las convocatorias y programas ofertados para la provisión de servicios a cargo de la Dirección
7.	Expedir las constancias digitales de participación en cursos, pruebas de evaluación de competencias, talleres u otros servicios similares ofrecidos por la Dirección
8.	Realizar propuestas de mejora en los procesos operativos de gestión de programas a cargo de la Dirección



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

9.	Administrar la correspondencia recibida y emitida de la Dirección
10.	Administrar los índices de los archivos a cargo de la Dirección y fungir como enlace con la dependencia institucional encargada de los archivos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y disponibilidad de un área para atención al público. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-80
Puesto:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Reporta a:	Dirección General de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Objetivo General

Planear y organizar la producción de recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *“Formación Docente”* y de cultura digital

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), MéxicoX (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Deseable inglés avanzado



Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales y gestión de comunicación organizacional
Software:	Paquetería Office, Google Workspace uso de software especializado para diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología y en soluciones educativas como Teams, Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx, servicios de streaming de video. También deseable familiaridad con la normatividad aplicable. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Habilidades de comunicación
✓ Creatividad	✓ Liderazgo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Establecer, en colaboración con el equipo del departamento, los criterios y estándares de producción de recursos educativos digitales, en apego a la normatividad vigente y en sintonía con las tendencias y recomendaciones de expertos en la materia a nivel nacional e internacional
3.	Planear y organizar la producción de los recursos educativos digitales para cursos curriculares, extracurriculares, de "Formación Docente" y de cultura digital



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

4.	Supervisar que los productos resultantes atiendan los criterios de calidad establecidos
5.	Organizar las labores de conceptualización, diseño, desarrollo y gestión del sitio web de la Dirección, incluyendo actualizaciones periódicas
6.	Gestionar administrativamente los espacios virtuales institucionales destinados a la puesta en línea, socialización y consulta de recursos educativos digitales, tales como la Galería Virtual Universitaria y la Metabase de Recursos Educativos
7.	Planear, organizar, dar seguimiento y evaluar estrategias de comunicación de la Dirección a través de medios de comunicación variados, incluyendo los medios institucionales, radio, televisión, prensa, etc., esto incluye la gestión de las redes sociales de e-UAEM
8.	Coadyuvar con la Dirección y con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional en el diseño del programa de cultura digital de la Institución
9.	Coadyuvar en la implementación del programa de cultura digital de la Institución
10.	Coordinar la facilitación de apoyos a las y los trabajadores de la Dirección en la gestión de soluciones de video streaming para actividades y eventos que lo requieran
11.	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, la Jefatura de Gestión Operativa y personal de enlace de las unidades académicas, para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
12.	Coadyuvar con la Jefatura del Departamento de Operación Técnica, en las tareas necesarias para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
14.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil idóneo para la preproducción y postproducción de diseño y video, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), conectividad a internet, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, paquetería especializada para diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-81
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Producir recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *“Formación Docente”* y de cultura digital (diseñador multimedia), atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, Google Workspace, paquetería especializada de diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx y servicios de streaming de video. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las labores propias del proceso de preproducción, producción y postproducción de recursos educativos digitales de naturaleza sonora y sus derivados a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Informar del progreso en el proceso de producción y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital
4.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la conceptualización, diseño, desarrollo y gestión del sitio web de la Dirección
6.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la gestión administrativa de espacios virtuales institucionales, destinados a la puesta en línea, socialización y consulta de recursos educativos digitales



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

7.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
8.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la institución
9.	Realizar las tareas que se le asignen en la implementación de soluciones de video streaming para actividades y eventos que lo requieran
10.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
11.	Realizar las tareas que se le asignen para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, sillas, sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, idóneo para la preproducción y postproducción de diseño y video. Equipos profesionales de: grabación de audio y video, fotográfico, de iluminación, ciclorama, microfonía, cabinas individuales de grabación, teleprompters, tripiés, teléfonos, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, paquetería especializada para diseño gráfico y multimedia, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-82
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Producir recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *“Formación Docente”* y de cultura digital (diseñador multimedia), atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, Google Workspace, paquetería especializada de diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx, así como servicios de streaming de video. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las labores propias del proceso de preproducción, producción y postproducción de recursos educativos digitales de naturaleza audiovisual y sus derivados a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Informar del progreso en el proceso de producción y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital
4.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la conceptualización, diseño, desarrollo y gestión del sitio web de la Dirección
6.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la gestión administrativa de espacios virtuales institucionales destinados a la puesta en línea, socialización y consulta de recursos educativos digitales



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

7.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
8.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la Institución
9.	Realizar las tareas que se le asignen en la implementación de soluciones de video streaming para actividades y eventos que lo requieran
10.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
11.	Realizar las tareas que se le asignen para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, idóneo para la preproducción y postproducción de diseño y video. Equipos profesionales de: grabación de audio y video, fotográfico, de iluminación, ciclorama, microfonía, cabinas individuales de grabación, teleprompters, tripiés, teléfonos, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, paquetería especializada para diseño gráfico y multimedia, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-83
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Producir recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *“Formación Docente”* y de cultura digital (diseñador multimedia), atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años, en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, Google Workspace, paquetería especializada de diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx, así como servicios de streaming de video. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las labores propias del proceso de preproducción, producción y postproducción de recursos educativos digitales de diseño gráfico y productos derivados a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Informar del progreso en el proceso de producción y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital
4.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la conceptualización, diseño, desarrollo y gestión del sitio web de la Dirección
6.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la gestión administrativa de espacios virtuales institucionales destinados a la puesta en línea, socialización y consulta de recursos educativos digitales



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

7.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
8.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la Institución
9.	Realizar las tareas que se le asignen en la implementación de soluciones de video streaming para actividades y eventos que lo requieran
10.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
11.	Realizar las tareas que se le asignen para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, idóneo para la reproducción y postproducción de diseño y video. Equipos profesionales de: grabación de audio y video, fotográfico, de iluminación, ciclorama, microfonía, cabinas individuales de grabación, teleprompters, tripiés, teléfonos, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, paquetería especializada para diseño gráfico y multimedia, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-84
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Producir recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *“Formación Docente”* y de cultura digital (Diseñador multimedia), atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas a la producción de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, Google Workspace, paquetería especializada de diseño gráfico, producción sonora, audiovisual y multimedia



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx, así como servicios de streaming de video. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las labores propias del proceso de preproducción, producción y postproducción de recursos educativos digitales de índole de naturaleza multimedia y sus derivados a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Informar del progreso en el proceso de producción y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital
4.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la conceptualización, diseño, desarrollo y gestión del sitio web de la Dirección
6.	Realizar las tareas que se le asignen relacionadas con la gestión administrativa de espacios virtuales institucionales destinados a la puesta en línea, socialización y consulta de recursos educativos digitales



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

7.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
8.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la Institución
9.	Realizar las tareas que se le asignen en la implementación de soluciones de video streaming para actividades y eventos que lo requieran
10.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
11.	Realizar las tareas que se le asignen para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, idóneo para la reproducción y postproducción de diseño y video. Equipos profesionales de: grabación de audio y video, fotográfico, de iluminación, ciclorama, microfonía, cabinas individuales de grabación, teleprompters, tripiés, teléfonos, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, paquetería especializada para diseño gráfico y multimedia, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-85
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Gestionar flujos de producción de recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de “*Formación Docente*” y de cultura digital, gestionar contenidos en redes sociales y administrar comunidades virtuales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Comunidad Académica (frecuentemente), Comunidad Estudiantil (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Público General (frecuentemente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Educación y Humanidades, Ciencias Humanas y del Comportamiento, Artes, Cultura y Diseño o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años, en responsabilidades asociadas a la gestión de flujos de producción de recursos educativos digitales, gestión de contenidos en redes sociales y atención a comunidades virtuales
Software:	Software para gestión y manejo de proyectos como MeisterTask y Trello, Paquetería de Office, Google Workspace



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos operativos y de gestión del flujo de producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual, y de contenidos en plataformas virtuales. Deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y de soluciones educativas como Teams y Google Classroom, servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx, así como servicios de streaming de video como Streamyard y manejo de redes sociales como Facebook, Instagram, YouTube y Twitter. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Orientación al cliente
✓ Creatividad	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar las labores propias del proceso de preproducción, producción y postproducción de recursos educativos digitales de diseño gráfico y productos derivados a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y supervisar la entrega de los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Informar del progreso en el proceso de producción y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital
4.	Revisar los insumos destinados a la producción de recursos educativos digitales conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

5.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
6.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM
7.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la Institución
8.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner. Equipo regulador y de respaldo de corriente eléctrica
Software:	Paquetería Office, antivirus, herramientas informáticas para gestión de proyectos, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite). Herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype) y herramientas de streaming (Streamyard).
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-86
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Corregir errores orto tipográficos y de estilo de guiones para recursos educativos digitales de naturaleza variada diseñados para asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual, curriculares, extracurriculares, de *“Formación Docente”* y de cultura digital (correctora de estilo)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Idiomas, Periodismo, Comunicación, Educación y Humanidades o afín
Idiomas:	Deseable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años, en actividades de corrección de estilo y edición
Software:	Paquetería Office (uso avanzado de Word), Google Workspace
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo amplio del idioma español, conocimiento de tendencias y directrices en materia de lenguaje inclusivo y no sexista y



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

	<p>familiaridad con las recomendaciones periódicas de la Real Academia Española. Deseable conocimiento general de aspectos técnicos y operativos de la producción de recursos educativos digitales para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Deseable conocimiento de entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, OpenEdx, Blackboard, Sakai, Chamillo, etc., y soluciones educativas como Teams y Google Classroom, servicios de videoconferencia de escritorio como Zoom, Meet y WebEx. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar, (corrección de estilo)</p>
--	--

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Tolerancia a la presión
✓ Ética	✓ Comunicación escrita
✓ Desarrollo de relaciones	✓ Iniciativa

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar las labores propias de la corrección orto tipográfica y de estilo de todos los guiones y contenidos textuales para recursos educativos digitales de índole diversa que incluyen textos, audios, productos audiovisuales, multimedia, interactivos, entre otros, a partir de los insumos de diseño formacional suministrados por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Informar del progreso en el proceso de revisión y consultar dudas o propuestas que pudieran surgir a la persona que haya solicitado el recurso educativo digital
4.	Revisar los recursos educativos digitales producidos conforme a los criterios y estándares establecidos por el equipo de trabajo y en apego a las mejores prácticas e indicadores de calidad nacionales e internacionales
5.	Proponer, revisar y corregir contenidos a publicar en sitio web, galería, metabase y redes sociales
6.	Realizar las tareas que se le asignen para la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección en medios diversos, incluidas las redes sociales de e-UAEM



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

7.	Realizar las tareas que se le asignen en el marco de la implementación del programa de cultura digital de la Institución
8.	Realizar las tareas que se le asignen para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
9.	Realizar las tareas que se le asignen para la propuesta y corrección de estilo de textos para la personalización de la interfaz gráfica del entorno virtual de aprendizaje institucional
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo o portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-87
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Reporta a:	Dirección General de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (6)

Objetivo General

Planear y organizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales, así como brindar soluciones para la habilitación de las personas usuarias de ambientes virtuales de aprendizaje (las y los trabajadores académicos y estudiantes), incluyendo servicios de formación y evaluación de competencias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología, Normatividad vigente y en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Habilidades de comunicación
✓ Creatividad	✓ Liderazgo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Establecer, en colaboración con el equipo del departamento, los criterios y estándares de diseño formacional (instruccional) de cursos híbridos y virtuales, con apego a la normatividad vigente y en sintonía con las tendencias y recomendaciones de expertos a nivel nacional e internacional
3.	Planear, organizar y supervisar el diseño formacional de asignaturas híbridas y virtuales
4.	Coordinar las tareas de evaluación y validación de prototipos de asignaturas híbridas y virtuales alojadas en la plataforma institucional y llevar un registro actualizado de los mismos
5.	Planear, organizar y supervisar la actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación
6.	Organizar y supervisar el diseño, la implementación y la actualización periódica del programa de “ <i>Habilitación Docente</i> ” para la formación multimodal (incluye servicios de formación, así como evaluación de competencias)
7.	Gestionar los resultados de las y los participantes en el programa de “ <i>Habilitación Docente</i> ” para la formación multimodal (incluye servicios de formación, así como evaluación de competencias)
8.	Coadyuvar con la Dirección y con la Jefatura de Producción de Recursos Educativos en el diseño del programa de cultura digital de la Institución



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

9.	Coadyuvar con la Jefatura de Gestión Operativa para la implementación del programa de “ <i>Habilitación Docente</i> ” para la formación multimodal (incluye servicios de formación, así como evaluación de competencias)
10.	Coadyuvar con la Jefatura de Producción de Recursos Educativos, la Jefatura de Gestión Operativa y el personal de enlace de las unidades académicas, para la actualización periódica de recursos educativos en asignaturas híbridas y virtuales, incluyendo videos de encuadre de las y los trabajadores académicos
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), conectividad a internet, acceso a impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-88
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la “*Habilitación Docente*” en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos, para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar
---	--

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia
6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar <i>"Competencias Docentes"</i> para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de <i>"Competencias Docentes"</i> para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, y escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-89
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la “*Habilitación Docente*” en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar
---	--

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar las labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia
6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar <i>"Competencias Docentes"</i> para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de <i>"Competencias Docentes"</i> para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, y escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Offic, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-90
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la “*Habilitación Docente*” en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar
---	--

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar las labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia
6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar <i>"Competencias Docentes"</i> para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de <i>"Competencias Docentes"</i> para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-91
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la “*Habilitación Docente*” en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar
---	--

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia
6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar <i>"Competencias Docentes"</i> para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de <i>"Competencias Docentes"</i> para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, y escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-92
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la “*Habilitación Docente*” en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar
---	--

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia
6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar <i>"Competencias Docentes"</i> para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de <i>"Competencias Docentes"</i> para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, y escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-93
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Formacional
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar el diseño formacional (instruccional) de asignaturas en modalidad híbrida o virtual, así como crear, diseñar y asesorar cursos para la “*Habilitación Docente*” en materia de formación multimodal; coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (4 o las que correspondan) con asignación diferenciada por cada asistente técnico con función similar (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en responsabilidades asociadas al diseño instruccional de cursos para las modalidades híbrida y virtual y de recursos educativos digitales
Software:	Paquetería Office, entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de normatividad de derechos de autor



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la implementación de modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Conocimiento en soluciones educativas como Teams y Google Classroom. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar
---	--

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Búsqueda de información
✓ Creatividad	✓ Habilidades de comunicación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Realizar el diseño formacional (instruccional) de las asignaturas híbridas y virtuales de programas educativos operados por varias unidades académicas (siempre en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia), conforme a la programación acordada con la persona superior inmediata y entregar los productos correspondientes en tiempo y forma
3.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de los contenidos diseñados en conjunto con el Departamento de Producción de Recursos Educativos
4.	Revisar y validar el montaje en la plataforma institucional de los prototipos de las asignaturas híbridas y virtuales, en conjunto con el Departamento de Operación Técnica
5.	Realizar labores de actualización periódica de las asignaturas híbridas y virtuales en operación, en colaboración con las y los trabajadores académicos designados por su experiencia en la materia
6.	Participar en la creación, el diseño y/o reestructuración (de ser necesario) de los cursos para la <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal
7.	Participar activamente en la implementación de los cursos de <i>"Habilitación Docente"</i> en materia de formación multimodal en el rol de persona asesora en línea y reportar oportunamente los resultados obtenidos por las y los participantes a través de los canales establecidos
8.	Diseñar y aplicar pruebas para evaluar <i>"Competencias Docentes"</i> para la formación multimodal
9.	Valorar los resultados de las evaluaciones de <i>"Competencias Docentes"</i> para la multimodalidad e informarlos oportunamente a través de los canales establecidos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

10.	Coadyuvar en tareas de diseño formacional de productos y servicios para el programa de cultura digital
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora, y escáner, así como a materiales bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales
Software:	Paquetería Office y antivirus, lector y editor de PDF, compresor de archivos, grabador de pantalla, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-94
Puesto:	Jefatura del Departamento de Operación Técnica
Reporta a:	Dirección General de Formación Multimodal
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Organizar y gestionar la operación del LMS (Learning Management System) Moodle institucional, así como las labores de soporte técnico a las personas usuarias del mismo. De igual manera administrar los servidores que alojan los espacios, los contenidos y los servicios a cargo de la Dirección. Coordinar y supervisar la gestión técnica del Centro de Autoacceso y de la Sala Multimedia ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Educación Pública (SEP) - Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) (semestralmente), Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) (semestralmente), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) (anualmente), ANUIES (área técnica) (frecuentemente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas o área afín
Idiomas:	Deseable inglés técnico





Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en administración de LMS Moodle y gestión de servidores y deseable experiencia en programación de sistemas
Software:	Paquetería Office, uso de software especializado para operación de servidores en condiciones de alto rendimiento y seguridad; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (de las y los trabajadores académicos y estudiantes). Cumplimiento de directrices de resguardo seguro de información sensible a nivel institucional y conforme a las mejores prácticas en la materia
Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la gestión de entornos virtuales de aprendizaje para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Familiaridad con las tendencias actuales en materia de educación mediada por tecnología, Normatividad aplicable y en soluciones educativas como Teams, Google Classroom y lenguajes de programación. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Ética	✓ Capacidad de adaptarse a los cambios tecnológicos
✓ Habilidades de comunicación	✓ Liderazgo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar y operar los servidores de e-UAEM. Diagnosticar y gestionar necesidades periódicas de actualización de hardware y software
3.	Administrar la operación estable del LMS Moodle o de cualquier otro LMS que se decida implementar. Diagnosticar y organizar la logística de actualización de versiones cuando se requiera, en coordinación con las otras áreas de la Dirección



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

4.	Planear y supervisar la organización y el resguardo de espacios virtuales en el LMS, y en colaboración con el Departamento de Gestión Operativa, organizar la atención a solicitudes de generación de espacios para la operación de asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual y alta de las personas usuarias conforme a los procedimientos establecidos
5.	Organizar y supervisar las labores de soporte técnico a las personas usuarias del LMS, lo que incluye atención a dudas y solución de problemas. Esta responsabilidad requiere ocasionalmente la participación presencial de las y los trabajadores del departamento en sesiones <i>in situ</i> de verificación de acceso al LMS
6.	Organizar y supervisar el respaldo permanente de los contenidos alojados en los servidores de e-UAEM
7.	Coordinar y supervisar las labores de montaje en el LMS de las asignaturas y cursos en modalidad híbrida y virtual que requiera la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional, conforme a los procedimientos establecidos. Esto incluye tareas de revisión y validación de los montajes, a partir de los criterios y estándares acordados por el equipo de trabajo, en apego a mejores prácticas nacionales e internacionales
8.	Participar activamente, en colaboración con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Formacional y la Jefatura del Departamento de Producción de Recursos Educativos en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
9.	Organizar y supervisar la adecuada operación técnica del Centro de Autoacceso y de la Sala Multimedia ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM; Incluyendo diagnosticar y gestionar necesidades periódicas de actualización de hardware y software
10.	Asesorar a la Dirección y a las otras Jefaturas en materia de mantenimiento del equipo de cómputo asignado y fungir como enlace para necesidades que requieran la interlocución técnica con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC)
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio, silla cómoda y acceso a una sala de juntas. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo fijo y portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, licencias específicas para los servidores, según necesidades, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-95
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Operación Técnica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Operación Técnica
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar la operación del LMS (Learning Management System) Moodle institucional, el cual aloja las aulas virtuales que permiten el funcionamiento de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbridas y virtuales. Brindar soporte técnico a las personas usuarias del LMS, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (designadas) (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas o área afín
Idiomas:	Deseable inglés técnico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en administración de LMS Moodle y deseable experiencia en programación de sistemas
Software:	Paquetería Office; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (las y los trabajadores académicos y estudiantes)



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Aspectos técnicos y operativos de la gestión de entornos virtuales de aprendizaje para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Deseable familiaridad con estándares de operación técnica en contextos de seguridad y alto rendimiento, así como en soluciones educativas como Teams, Google Classroom y en manejo de lenguajes de programación. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar
---	--

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Orientación al cliente
✓ Ética	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos
✓ Comunicación escrita	✓ Capacidad de resolución de problemas

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar soporte técnico a las personas usuarias del LMS (las y los trabajadores académicos, administrativos y estudiantes). Esto incluye atender dudas, resolver problemas y orientarles en aspectos técnicos de la plataforma. Esta responsabilidad requiere ocasionalmente la participación presencial de las y los trabajadores de este departamento en sesiones <i>in situ</i> de verificación de acceso al LMS
3.	Generar nuevos espacios en el LMS para la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, conforme a los procedimientos establecidos
4.	Realizar el montaje y/o edición de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, conforme a los procedimientos establecidos
5.	Dar de alta a nuevas personas usuarias en el LMS conforme a los procedimientos establecidos
6.	Matricular a personas usuarias de la plataforma Moodle en las asignaturas híbridas y virtuales
7.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de actualización y/o migración a nuevas versiones del LMS
8.	Realizar las tareas que se le asignen para la adecuada operación técnica del Centro de Autoacceso y de la Sala Multimedia ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

9.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
10.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de administración y operación de los servidores de e-UAEM
11.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio y silla cómoda. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
--------------------	---

F-MFP-01a

Código:	6-96
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Operación Técnica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Operación Técnica
Adscripción:	Dirección General de Formación Multimodal
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Administrar la operación del LMS (Learning Management System) Moodle institucional, el cual aloja las aulas virtuales que permiten el funcionamiento de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbridas y virtuales. Brindar soporte técnico a las personas usuarias del LMS, atendiendo con asignación diferenciada a las unidades académicas designadas según la demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (designadas) (diariamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Informática, Ingeniería en Sistemas o área afín
Idiomas:	Deseable inglés técnico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Deseable con mínimo 2 años en administración de LMS Moodle y deseable experiencia en programación de sistemas
Software:	Paquetería Office; entornos virtuales de aprendizaje (LMS) como Moodle, Blackboard, Sakai, Chamillo, etcétera
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en manejo de datos personales (las y los trabajadores académicos y estudiantes)



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

<p>Conocimiento Específico en el Área de:</p>	<p>Aspectos técnicos y operativos de la gestión de entornos virtuales de aprendizaje para modalidades educativas no convencionales, como educación abierta, a distancia y virtual. Deseable familiaridad con estándares de operación técnica en contextos de seguridad y alto rendimiento, en soluciones educativas como Teams, Google Classroom, así como en manejo de lenguajes de programación. Experiencia afín comprobable en caso de no cumplir perfil disciplinar</p>
--	--

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Orientación al cliente
✓ Ética	✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos
✓ Comunicación escrita	✓ Capacidad de resolución de problemas

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Dar soporte técnico a las personas usuarias del LMS (las y los trabajadores académicos, administrativos y estudiantes). Esto incluye atender dudas, resolver problemas y orientarles en aspectos técnicos de la plataforma. Esta responsabilidad requiere ocasionalmente la participación presencial de las y los trabajadores de este departamento en sesiones <i>in situ</i> de verificación de acceso al LMS
3.	Generar nuevos espacios en el LMS para la operación de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, conforme a los procedimientos establecidos
4.	Realizar el montaje y/o edición de asignaturas y cursos en modalidades educativas híbrida y virtual, conforme a los procedimientos establecidos
5.	Dar de alta a nuevas personas usuarias en el LMS conforme a los procedimientos establecidos
6.	Matricular a personas usuarias de la plataforma Moodle en las asignaturas híbridas y virtuales
7.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de actualización y/o migración a nuevas versiones del LMS
8.	Realizar las tareas que se le asignen para la adecuada operación técnica del Centro de Autoacceso y de la Sala Multimedia ubicados en la P.B. del edificio 40 del Campus Norte de la UAEM



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

9.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
10.	Realizar las tareas que se le asignen en materia de administración y operación de los servidores de e-UAEM
11.	Realizar las tareas que se le asignen en la creación y actualización de recursos tutoriales para el LMS
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación, sin ruido, escritorio amplio y silla cómoda. Por su naturaleza, algunas de las actividades del puesto se pueden realizar de manera remota en esquema de oficina en casa, previo acuerdo y autorización por parte de las personas empleadoras
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo portátil, teléfono, audífonos, dispositivos de respaldo de información (USB, discos duros externos), impresora y escáner
Software:	Paquetería Office, antivirus, lector y editor de archivos PDF, compresor de archivos, respaldo en la nube (Dropbox, One Drive o G Suite), herramientas de videoconferencia (Zoom, Meet, Skype)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	6-97
Puesto:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Reporta a:	Secretaría Académica
Adscripción:	Secretaría Académica
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios Jefatura del Departamento de Servicios Digitales Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones

Objetivo General

Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas Universitarias que coadyuve al cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE 2024-2030), implementando, innovando y difundiendo los servicios de información con una eficiente gestión de los recursos otorgados, que permitan garantizar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria con calidad y pertinencia

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Mantenimiento y Conservación (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Personal (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Red de Bibliotecas de la Región Centro Sur de ANUIES (REBICS) (cuatrimestralmente), Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios CONPAB (frecuentemente), Instituciones de Educación Superior del País (esporádicamente), otras bibliotecas (esporádicamente), Proveedores/as (esporádicamente)





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en manejo de personal, atención a personas usuarias, gestión y administración de Bibliotecas
Software:	Paquetería Office, Sistema automatizado de gestión bibliotecaria (ALEPH)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados e información de las y los trabajadores (protección de datos personales)
Conocimiento Específico en el Área de:	Biblioteconomía, Administración de Bibliotecas y temas de calidad

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Toma de decisiones	✓ Capacidad de análisis

Funciones o Responsabilidades

1.	Coadyuvar en conjunto con la persona titular de la Secretaría Académica, en la coordinación y supervisión del funcionamiento del Sistema de Bibliotecas Universitarias
2.	Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica, las políticas y procedimientos técnicos pertinentes para la prestación de los servicios bibliotecarios de la Universidad
3.	Promover y difundir de manera permanente entre la comunidad universitaria los servicios bibliotecarios que oferta la Universidad
4.	Elaborar con las áreas dependientes el Plan Operativo Anual (POA)
5.	Planificar, gestionar y controlar los presupuestos para la adquisición de los recursos de información cuando se asignen recursos financieros para este fin
6.	Gestionar y supervisar la adquisición de los insumos, bienes y suministros de la Dirección, que permitan la correcta operatividad y transparencia de acuerdo a la normatividad de la UAEM



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

7.	Coordinar con las Unidades Académicas las gestiones necesarias para la incorporación de nuevos recursos de información que fortalezcan las colecciones de las bibliotecas de la UAEM
8.	Coordinar con las Unidades Académicas las acciones necesarias para la prestación de los servicios bibliotecarios oportunamente y con pertinencia
9.	Mantener la plataforma tecnológica adecuada para la prestación de los servicios bibliotecarios en las Bibliotecas de la Institución
10.	Planear las actividades relacionadas al levantamiento de los inventarios de las colecciones existentes en las bibliotecas del sistema
11.	Supervisar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos de la dependencia
12.	Establecer y promover relaciones de vinculación bibliotecaria con instituciones regionales y nacionales de educación superior y de investigación, para el intercambio de conocimientos, identificación de buenas prácticas y fortalecimiento de los acervos a través de donaciones o préstamos interbibliotecarios
13.	Asistir a las reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia y a las que le convoquen las personas titulares superiores
14.	Presentar informes o reportes que le solicite la persona titular de la Secretaría Académica cuando se le soliciten
15.	Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera
16.	Recibir y dar respuesta a la correspondencia o documentación que le sea turnada y/o dirigida
17.	Analizar conjuntamente con las y los trabajadores involucrados, las sugerencias, quejas y solicitudes específicas de las personas usuarias
18.	Actualizar a través de la capacitación al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
19.	Brindar atención de calidad y buen trato a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia
20.	Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Académica o le confiera la Legislación Universitaria



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, ventilación, sin ruido y espacio para reuniones de trabajo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, impresora, Teléfono IP
Software:	Paquetería Office, sistema de gestión bibliotecaria
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-98
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar y gestionar la obtención de recursos materiales, bienes y suministros, para garantizar el cumplimiento de las actividades y funciones de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Administración (frecuentemente), Dirección de Recursos Materiales (frecuentemente), Dirección de Protección Universitaria (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (mensualmente), Jefatura de Enlace y Gestión de la Secretaría Académica (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y suministros (diariamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en manejo administrativo-contable, legislación universitaria, manejo de grupos y relaciones humanas
Software:	Paquetería Office



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos controlados, información de las y los trabajadores y de los bienes
Conocimiento Específico en el Área de:	Conocimiento en manejo de bases de datos e información, administración y registro contable

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Iniciativa
✓ Comunicación efectiva	✓ Profesionalismo
✓ Toma de decisiones	✓ Habilidad para dirigir

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Dirección las actividades a realizar
2.	Gestionar la adquisición de los insumos, bienes y suministros de la Dirección, que permitan la correcta operatividad y transparencia de acuerdo a la normatividad de la UAEM
3.	Mantener el control, actualización y depuración del inventario de bienes, mobiliario y equipo de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
4.	Coadyuvar en la gestión, registro, aplicación y comprobación de los recursos financieros proporcionados para la operatividad de la Dirección
5.	Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones de la Biblioteca Central asegurando su correcto funcionamiento
6.	Coadyuvar en materia de seguridad y protección civil aplicables en la BCU
7.	Coordinar en conjunto con la Dirección, la agenda de préstamo y uso de las diferentes áreas y espacios bibliotecarios
8.	Fungir como persona responsable del archivo de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos por el Comité de Archivos
9.	Participar en el proceso de descarte de recursos de información asegurando el correcto final de los mismos
10.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo, silla ergonómica, archivero, escritorio, mesa de trabajo e impresora
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
--------------------	---

F-MFP-01a

Código:	6-99
Puesto:	Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Planear, organizar, coordinar y supervisar aquellas operaciones concernientes al registro, catalogación, asignación de encabezamientos de materia y clasificación de cada uno de los recursos de información, adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Departamentos de Procesos Técnicos de otros sistemas bibliotecarios o Centros de Información de Instituciones de Educación Superior o de Investigación (esporádicamente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Bibliotecología, Biblioteconomía, Educación y Humanidades, Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el área de procesos técnicos o bibliotecas
Software:	Paquetería Office, Sistema integrado de gestión de bibliotecas (de preferencia ALEPH), Classification Web, RDA toolkit
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Bibliotecología, organización bibliográfica, formato MARC, lineamientos de catalogación RDA, listas de encabezamientos de materia, sistema de clasificación LC. Estadística básica

Competencias

✓ Administración	✓ Capacidad de investigación
✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Negociación
✓ Búsqueda de Información	✓ Coordinación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular de la Dirección las actividades a realizar
2.	Organizar, coordinar y supervisar aquellas operaciones concernientes al registro, ingreso a la base de datos, catalogación, asignación de encabezamientos de materia y clasificación de cada uno de los recursos de información adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UAEM
3.	Coordinar con la persona titular del Departamento de Desarrollo de Colecciones la recepción de los recursos de información a procesar técnicamente
4.	Coordinar y supervisar el ingreso de la información a la base de datos del sistema de automatización, para la conformación de los catálogos internos y en línea de acuerdo a las políticas internas establecidas
5.	Supervisar la aplicación de la normatividad y los criterios establecidos para el análisis bibliográfico de los recursos de información
6.	Coordinar y supervisar con la persona titular del Departamento de Servicios Digitales las acciones concernientes al ingreso, mantenimiento y corrección de registros en los módulos de catalogación e ítems del sistema automatizado



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

7.	Vigilar el acceso continuo al sistema de automatización y recursos de Internet necesarios para el proceso técnico, así mismo reportar a la persona titular del Departamento de Servicios Digitales las fallas en los mismos para su restablecimiento
8.	Entregar oportunamente a la persona titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios, los recursos de información catalogados, clasificados y relacionados para su integración al acervo correspondiente en la biblioteca asignada
9.	Visitar periódicamente las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario, para identificar acciones preventivas o correctivas, respecto a tareas concernientes al proceso técnico de los materiales existentes en las colecciones
10.	Coordinar las acciones y autorizar los cambios, modificaciones y correcciones a los recursos de información de las diferentes colecciones de las bibliotecas que lo ameriten, con la finalidad de mantener el orden y la homogeneidad en las mismas
11.	Elaborar las fichas catalográficas solicitadas para su integración en las publicaciones académicas de la Universidad
12.	Proveer oportunamente a las y los trabajadores del departamento, con los recursos y materiales necesarios para el proceso técnico de los recursos de información
13.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Computadora, mobiliario ergonómico, lector de código de barras impresora, extensión telefónica
Software:	Paquetería Office, Sistema automatizado de administración de bibliotecas (ALEPH), Classification Web, RDA toolkit, Acceso a G-Suit
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-100
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Procesos Técnicos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar a la persona titular del departamento en la organización y supervisión de las actividades del proceso técnico de los recursos de información que ingresan a los acervos y se integran a la base de datos del sistema bibliotecario institucional

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	Departamentos de Procesos Técnicos de otros sistemas bibliotecarios o Centros de Información de Instituciones de Educación Superior o de Investigación (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el área educativa
Software:	Paquetería Office, Sistema integrado de gestión de bibliotecas (de preferencia ALEPH)
Responsabilidad de manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Organización bibliográfica, estadística básica



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Capacitación constante	✓ Lectura y redacción
✓ Empatía	✓ Aprendizaje continuo
✓ Trabajo en equipo	✓ Flexibilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a la persona titular superior en las actividades de organizar, supervisar y coordinar las operaciones concernientes al registro, catalogación, asignación de encabezamientos de materia y clasificación de cada uno de los recursos de información adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UAEM
3.	Recibir los recursos de información entregados por el Departamento de Desarrollo de Colecciones para su proceso técnico y organizarlos en la estantería
4.	Revisar los registros bibliográficos correspondientes al material procesado para detectar errores y omisiones en la información registrada con respecto a los lineamientos y políticas establecidas, en su caso devolver el material para ser corregido por el procesador
5.	Apoyar en el proceso de entrega de los diferentes recursos de información, catalogados y clasificados a la o el asistente de Servicios Bibliotecarios, así mismo avalar con su firma en ausencia de la persona titular del Departamento de Procesos Técnicos
6.	Realizar de manera periódica el inventario de los recursos de información del área para detectar rezagos y solventarlos de manera oportuna
7.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño del personal
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia con buena iluminación, ventilación y sin ruido o espacios que permitan aislarse del mismo con la finalidad de mantener la concentración
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, lector de código de barras, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, Sistema automatizado de administración de bibliotecas (ALEPH), Classification Web, RDA toolkit
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-101
Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Promover, gestionar, planear y coordinar las acciones necesarias para el aseguramiento de los Servicios Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria a través del Sistema Bibliotecario Universitario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente), Trabajadores/as Académicos/as, Investigadores/as (diariamente) Dirección General de Educación Superior (frecuentemente), Dirección General de Servicios Escolares (frecuentemente), Dirección de Educación Media Superior, (frecuentemente), Dirección de Personal (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior, públicas y privadas (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 5 años en área Administrativa y/o Biblioteconomía
Software:	Paquetería Office



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración y Biblioteconomía

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Liderazgo
✓ Atención al usuario	✓ Comunicación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios que se ofertan a la comunidad universitaria bajo los lineamientos y políticas establecidas
3.	Apoyar en la aplicación de instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria
4.	Diseñar y programar los materiales y actividades de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a las personas usuarias
5.	Supervisar que las y los trabajadores bibliotecarios apliquen correctamente el reglamento y observen los criterios que regulan los servicios Bibliotecarios
6.	Supervisar la oportuna y correcta recepción de las estadísticas de servicios y afluencia de las personas usuarias de bibliotecas del sistema
7.	Coordinar los servicios de referencia que se otorguen a las personas usuarias del Sistema Bibliotecario Institucional, de manera digital y física a través de diversos medios de comunicación
8.	Organizar en conjunto con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y las unidades académicas, los programas para la formación de las personas usuarias y talleres de desarrollo de habilidades informativas dirigidos a la comunidad universitaria
9.	Vigilar las acciones concernientes al uso del sistema de administración en el módulo de circulación
10.	Supervisar la correcta captura de los datos de las alta y vigencias de las personas usuarias al sistema ALEPH
11.	Realizar y dar seguimiento a los trámites correspondientes a los diversos servicios bibliotecarios que son solicitados por las personas usuarias



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

12.	Supervisar el uso y aprovechamiento del centro de cómputo como parte de los servicios bibliotecarios
13.	Coordinar la entrega de los recursos de información a las unidades académicas y/o dependencias administrativas
14.	Trabajar en conjunto con las unidades académicas y la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas para atender los requerimientos de los procesos de acreditación referente a los servicios bibliotecarios
15.	Supervisar y vigilar el correcto registro del depósito de trabajos de investigación para obtención de grado, generados por las personas estudiantes de nivel medio superior, superior y posgrado
16.	Supervisar el correcto registro y seguimiento al depósito de tesis en el Repositorio Institucional de Acceso Abierto (RIAA)
17.	Vigilar que se generen en tiempo y forma las constancias de no adeudo bibliográfico
18.	Coadyuvar con la Dirección para el establecimiento y mantenimiento de los vínculos académicos con instituciones de educación superior y de investigación en materia de servicios bibliotecarios
19.	Establecer los convenios de préstamo inter-bibliotecario acorde a las políticas de la UAEM e instituciones de educación superior
20.	Realizar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y sus departamentos, el levantamiento de inventarios físicos de material bibliográfico
21.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores a su cargo
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio con buena iluminación sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, equipo telefónico, computadora de escritorio o laptop
Software:	Paquetería Office y módulo de circulación ALEPH
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-102
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar, difundir, proporcionar y participar en todas las acciones necesarias para el aseguramiento de los Servicios Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria a través del Sistema Bibliotecario Universitario

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) Personas Estudiantes (diariamente), Trabajadores/as Académicos/as e Investigadores/as (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior públicos y privados (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención a personas usuarias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración y biblioteconomía



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Trabajo en equipo	✓ Proactividad
✓ Vocación de servicio	✓ Orientación al logro

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Participar en la coordinación de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Central y los que se ofertan a la comunidad universitaria
3.	Participar en el diseño y programación de las actividades de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a las personas usuarias
4.	Aplicar los instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria
5.	Coadyuvar en la supervisión de la correcta aplicación del reglamento y los criterios que regulan los servicios bibliotecarios y el uso de los materiales documentales en la biblioteca
6.	Apoyar en el seguimiento de la correcta captura de los datos para dar de alta a las personas usuarias al sistema ALEPH
7.	Apoyar en la supervisión de los procesos de altas y vigencias, así como la expedición de las constancias de no adeudo y de entrega de tesis a Biblioteca
8.	Recabar las estadísticas de servicios y afluencia de las personas usuarias de las bibliotecas del sistema
9.	Atender las solicitudes de préstamo inter-bibliotecario de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y el Departamento de Servicios Bibliotecarios
10.	Coadyuvar con la persona titular del departamento, en la atención a las acreditaciones de los distintos programas educativos de la UAEM respecto a los servicios bibliotecarios
11.	Mantener comunicación permanente con los bibliotecarios del sistema
12.	Apoyar en el levantamiento de inventarios físicos de material bibliográfico
13.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del mismo, en conjunto con la persona titular del departamento
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, equipo telefónico, computadora de escritorio
Software:	Paquetería Office y módulo de circulación ALEPH
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-103
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar en coordinación con la persona titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios las acciones necesarias para el programa anual de capacitación a personas usuarias de manera virtual y física, así como promover el uso de los servicios bibliotecarios digitales entre la comunidad universitaria y las personas usuarias de la Biblioteca Central

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Personas Estudiantes (diariamente), Trabajadores/as Académicos/as e Investigadores/as (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior públicos y privados (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención a personas usuarias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de claves de cuentas de administrador de plataformas



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Hardware y software, redes internet, protocolos estándares, equipo de videoconferencia
---	--

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Manejo de grupo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento y supervisión al servicio de referencia digital y físico que se oferta a la comunidad universitaria
3.	Realizar los reportes estadísticos de uso del servicio de referencias, buzón de quejas y sugerencias en línea y encuestas de satisfacción
4.	Aplicar los instrumentos que permitan identificar las necesidades de información y servicios requeridos por la comunidad universitaria
5.	Operar los programas para la formación de las personas usuarias y talleres de desarrollo de habilidades informativas dirigidos a la comunidad universitaria
6.	Coordinar con la persona responsable de las capacitaciones, el uso de los recursos electrónicos de acceso abierto
7.	Aplicar las encuestas de satisfacción del proceso certificado de servicios bibliotecarios
8.	Realizar materiales impresos y digitales de promoción de los servicios bibliotecarios dirigidos a las personas usuarias
9.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular superior, los reportes de resultados de las actividades del departamento
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, equipo telefónico con salida a llamadas nacionales, computadora, cámara de vídeo
Software:	Paquetería office, módulo de circulación ALEPH, OPAC y PRIMO
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-104
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar de acuerdo al programa establecido las acciones necesarias para el fortalecimiento del Repositorio Institucional de Acceso Abierto (RIAA) en materia de depósito de trabajos de obtención de grado, así como realizar actividades para incentivar el uso y aprovechamiento de este recurso de información digital entre la comunidad universitaria

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente) Personas Estudiantes (diariamente), Trabajadores/as Académicos/as e Investigadores/as (diariamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior, públicos y privados (esporádicamente), CONAHCYT (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención a personas usuarias
Software:	Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de tesis y claves de cuentas de administrador
Conocimiento Específico en el Área de:	Hardware y software, redes internet, curador de datos, protocolos estándares y equipo de videoconferencia



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Trabajo en equipo	✓ Empatía
✓ Vocación de servicio	✓ Manejo de grupo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular del departamento las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento al cumplimiento del depósito de los trabajos de obtención de grado digitales en el RIAA, con los estándares establecidos en los lineamientos específicos para repositorios institucionales, así como lo establecido en los requisitos para la entrega a la Biblioteca
3.	Realizar el registro de las tesis digitales al Repositorio Institucional de Acceso Abierto (RIAA) y verificar su disponibilidad y acceso
4.	Generar los reportes de carga de tesis al repositorio institucional de manera mensual
5.	Atender a las personas usuarias a través de correo electrónico o de manera física en todas las dudas relacionadas con el depósito de tesis al RIAA
6.	Dar difusión al Repositorio Institucional a través de sesiones informativas para el uso y aprovechamiento del RIAA
7.	Concentrar los reportes de consulta al Repositorio
8.	Vigilar la correcta aplicación de fechas de embargo
9.	Generar y mantener estadísticas de uso, así como indicadores que permitan identificar el impacto del RIAA
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Silla ergonómica, escritorio, equipo telefónico con salida a llamadas nacionales, computadora de escritorio o laptop, cámara de vídeo
Software:	Paquetería Office, Adobe Acrobat
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-105
Puesto:	Jefatura del Departamento de Servicios Digitales
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Planear y organizar de manera coordinada en conjunto con la Dirección y sus departamentos, los servicios digitales que se proporcionan a las personas usuarias del Sistema de Bibliotecas, así como, el soporte tecnológico que garantice la correcta operación de las áreas dependientes de la Dirección

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (diariamente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes y servicios en TIC's (esporádicamente), REBICS (semestralmente), CONAHCYT (frecuentemente), CUDI (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en administración de sistemas Linux, manejo de bases de datos, desarrollo de proyectos en TIC's, seguridad Informática y servicios web
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistema Operativo Linux (RHEL), Bases de datos (Oracle), software libre, suite de procesamiento textos, entre otros



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de la base de datos del Sistema Bibliotecario, datos de las y los trabajadores y personas usuarias, presupuestos, entre otros
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo de sistemas operativos Linux y manejadores de Bases de datos, administración servicios digitales, entre otros

Competencias

✓ Manejo de grupo	✓ Capacidad de planeación
✓ Análisis de datos	✓ Capacitación constante
✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Aprendizaje continuo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar y supervisar los servidores, así como los servicios proporcionados a través del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (Aleph), Repositorio Institucional y el sitio web de la página de la Dirección
3.	Coordinar y supervisar en conjunto con las y los proveedores, la implementación de nuevas funcionalidades y/o parametrización del sistema Aleph, las aplicables al Repositorio y al sitio web
4.	Elaborar en conjunto con la persona titular de la Dirección y las personas titulares de los departamentos, proyectos especiales para el desarrollo de la infraestructura informática y servicios digitales del sistema bibliotecario
5.	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico informático de primer nivel
6.	Atender las solicitudes de información requeridas por la persona titular de la Dirección y personas titulares de los departamentos, en relación al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y servicios digitales
7.	Supervisar, monitorear y reportar el funcionamiento de la infraestructura informática instalada en la Biblioteca Central Universitaria
8.	Supervisar, monitorear y reportar el funcionamiento de los servicios digitales proporcionados
9.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores a su cargo
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación natural y artificial, ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono, computadora, cámara de vídeo, archivero, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de soporte para equipos electrónicos
Software:	Sistema Bibliotecario (Aleph), Linux RHEL, bases de datos (Oracle), aplicaciones para la administración, servicios y monitoreo, ya sea de software libre y comerciales, Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), ofimática y consola de antivirus
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
--------------------	---

F-MFP-01a

Código:	6-106
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Digitales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Digitales
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar soporte técnico informático oportuno en aplicaciones y servicios digitales, así como soporte a la infraestructura tecnológica de la Dirección, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (diariamente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes o servicios (esporádicamente)

Escolaridad

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en desarrollo de aplicaciones
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, sistemas operativos (win, macos, Linux), Lenguajes de programación (Java, PHP, JavaScript), bases datos (SQL, MySQL), diseño y servicios web, ente otros
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de personas usuarias, así como de las y los trabajadores
Conocimiento Específico en el Área de:	Instalación y configuración de Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, instalación y configuración de impresoras en red, instalación básica de cableado y estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de antivirus, mantenimiento preventivo a equipos e impresoras, soporte técnico informático a personal y personas usuarias, manejo de equipo audiovisual, cámaras IP, administración servicios digitales con software libre, diseño y desarrollo de aplicaciones web, entre otros

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico informático en hardware, software, redes y servicios digitales a las personas usuarias de la Dirección
3.	Proporcionar soporte técnico informático a los equipos del personal de la Dirección, en sistema Aleph y servicios digitales
4.	Instalar, configurar y monitorear el funcionamiento de la infraestructura informática instalada
5.	Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo anual del equipo de cómputo de las áreas de servicio y administrativas
6.	Instalar, configurar y actualizar software libre y comercial para servicios digitales nuevos o existentes



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

7.	Mantener activa y funcional la interfaz del Repositorio Institucional, así como diseñar y ejecutar las rutinas de respaldo de la base de datos y archivos de configuración Dspace
8.	Atender reportes de primer nivel a la red cableada, inalámbrica, telefonía IP y correos electrónicos institucionales, equipos de cómputo, impresoras, así como el reporte a la DGTIC
9.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de soportes atendidos, monitoreo de software, así como los mantenimientos anuales
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, para colocar y mover equipos de cómputo y periféricos con buena iluminación, ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono, computadora, cámara de vídeo, archivero, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de soporte para equipos electrónicos
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), Herramientas de diagnóstico, ofimática, consola de antivirus, Labelview, software libre, teamviewer, entre otros
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-107
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Servicios Digitales
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Servicios Digitales
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Diseñar y desarrollar nuevas aplicaciones para la automatización de servicios bibliotecarios, página web y plataforma educativa en línea

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de bienes o servicios (esporádicamente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de sistemas operativos, programación y desarrollo de aplicaciones, ofimática, análisis y detección de fallas en software y hardware
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), software de programación, ofimática y consola de antivirus, software libre y comercial, herramientas para administración y monitoreo servicios digitales, entre otros
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información de las personas usuarias



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Lenguajes de programación, diseño y desarrollo de aplicaciones, creación de contenidos y estructuración de datos
---	--

Competencias

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

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico informático en software, redes y servicios digitales al personal de la Dirección
3.	Instalar, configurar y monitorear el funcionamiento del equipo audiovisual y videoconferencia
4.	Instalar, configurar y actualizar software libre y comercial para servicios digitales nuevos o existentes
5.	Administrar y actualizar la base de datos de la aplicación de registro de afluencia y servicios solicitados por las personas usuarias de las bibliotecas
6.	Crear contenidos electrónicos (imágenes, video tutoriales, vídeos, etc.) para la promoción de los servicios bibliotecarios, formación de las personas usuarias, difusión del RIAA y actividades de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
7.	Diseñar y desarrollar nuevas aplicaciones para la automatización de servicios bibliotecarios
8.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades del mismo
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Sistema Bibliotecario Aleph, Sistemas operativos (Windows, MacOS, iOS, Linux y Android), software libre y comercial, lenguajes de programación (Java, PHP, JavaScript), bases datos (MySQL), HTML, CSS, servicios web, editores texto, web, Ofimática, ente otros
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-108
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Reporta a:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Planificar, coordinar y supervisar la selección, gestión, adquisición y registro de los recursos de información en sus diferentes formatos, de igual forma evaluar el uso de las colecciones para determinar su conservación o baja

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Departamento de Almacén Central (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de Material Bibliográfico (esporádicamente), Instituciones de educación superior, centros de información y organismos académicos y de investigación públicos y privados (frecuentemente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en el área de Desarrollo de Colecciones o área administrativa de Biblioteca
Software:	Paquetería Office, sistemas de automatización para bibliotecas (ALEPH)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción respecto al manejo de recursos financieros



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Biblioteconomía, administración, estadística, procesos de adquisición de acervo, inventarios, manejo de bases de datos
---	--

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Liderazgo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar, gestionar y supervisar aquellas actividades concernientes a la selección, adquisición y registro de recursos de información en sus diferentes formatos para las bibliotecas que integran el sistema bibliotecario
3.	Identificar las necesidades de información requeridas por la comunidad universitaria
4.	Gestionar en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas los presupuestos asignados para la adquisición de los recursos de información
5.	Coadyuvar con las unidades académicas en los procesos de adquisición de recursos de información
6.	Asesorar y apoyar a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales en lo referente a la adquisición de recursos de información
7.	Establecer estrecha comunicación con las personas editoras, así como con las y los distribuidores para recibir catálogos, existencias, descuentos y nuevas publicaciones
8.	Gestionar donaciones y canjes de recursos de información pertinentes a las colecciones del Sistema de Bibliotecas Universitarias
9.	Planear, organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas a los inventarios de las colecciones existentes en las bibliotecas del sistema, en coordinación con las personas titulares de la Dirección y los departamentos
10.	Proveer oportunamente los recursos materiales necesarios para el proceso físico y registro de los recursos de información
11.	Realizar el proceso de descarte y reposiciones basado en las políticas establecidas
12.	Coordinar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros, las diligencias que se realizan con respecto al Acta de Descarte ante el Órgano Interno de Control (OIC)



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

13.	Participar en coordinación con las personas titulares de los departamentos de la Dirección en los recorridos de evaluación de los acervos de las bibliotecas del sistema
14.	Integrar mensualmente los reportes de resultados de las actividades del departamento y desempeño de las y los trabajadores
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario adecuado, equipo de cómputo, estantería, impresora de códigos de barra, teléfono, instalaciones de red
Software:	Paquetería Office y sistema de administración de bibliotecas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-109
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en el control de los inventarios de los recursos de información, así como llevar a cabo los procedimientos de baja y descarte con respecto a las políticas de operación establecidas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Departamento de Resguardo Patrimonial (esporádicamente), Órgano Interno de Control (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as (esporádicamente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Bibliotecología, Ciencias Jurídicas y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en área administrativa de biblioteca
Software:	Paquetería Office, sistemas de automatización para bibliotecas (ALEPH)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	No necesaria
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración y biblioteconomía, estadística, tareas de almacén, inventarios



Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Ética

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en la gestión para el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas respecto a la identificación de sus bajas o descartes
3.	Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos de información de la biblioteca
4.	Apoyar en el proceso de descarte y reposiciones basado en los criterios y políticas aplicables
5.	Mantener actualizadas las bases de datos de recepción de recursos de información para su reasignación, baja o descarte
6.	Apoyar en el control de los recursos materiales necesarios para la identificación y captura de los recursos de información de reasignación, baja o descarte
7.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	6-110
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones
Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría Académica
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en las gestiones de compra, canje o donación de los recursos de información que integran las colecciones de las bibliotecas del Sistema, así también, apoyar en control, registro y asignación de estos recursos de acuerdo con las políticas de operación establecidas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (frecuentemente), Departamento de Almacén Central (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedores/as de material bibliográfico y electrónico (frecuentemente), Instituciones de Educación Superior e Investigación (frecuentemente), Público en general (frecuentemente)

Escolaridad

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



Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en área administrativa de biblioteca
Software:	Paquetería Office, sistemas de automatización para bibliotecas (ALEPH)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información financiera
Conocimiento Específico en el Área de:	Administración y biblioteconomía, estadística, control presupuestal, tareas de almacén, inventarios

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Comunicación	✓ Planeación
✓ Toma de decisiones	✓ Ética

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en las actividades concernientes a la selección, adquisición y registro de recursos de información en sus diferentes formatos para las bibliotecas que integran el sistema bibliotecario
3.	Concentrar las necesidades de información requeridas por la comunidad universitaria
4.	Apoyar en la atención a las personas editoras, así como a las y los distribuidores, para recibir catálogos, existencias, descuentos y nuevas publicaciones para que sean presentadas y evaluadas por las Unidades académicas
5.	Supervisar y verificar el cumplimiento del registro que comprende el proceso físico, registro en bitácora de asignación, ingreso al módulo de adquisiciones del sistema de administración y registro de salida
6.	Apoyar en el proceso de recepción de los recursos de información para su registro ya sea por compra, canje o donación
7.	Apoyar en la recepción y selección de donaciones que fortalezcan los programas educativos y las colecciones de las bibliotecas del sistema
8.	Apoyar en el levantamiento y actividades relacionadas a los inventarios que se realicen en las bibliotecas
9.	Integrar mensualmente en coordinación con la persona titular del departamento los reportes de resultados de las actividades y desempeño de las y los trabajadores



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla ergonómica, computadora, impresora de códigos de barra, teléfono
Software:	Paquetería Office y sistema de administración de Bibliotecas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código	9-48
Puesto:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Reporta a:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Dirección de Sistemas de Información Dirección de Plataformas Tecnológicas Dirección de Sistemas Académicos Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos Jefatura del Departamento de Soporte Técnico

Objetivo General

Planear, organizar, dirigir, coordinar el desarrollo y mantenimiento de las plataformas de tecnologías de información y comunicación para garantizar la eficiencia de los servicios dentro de la Institución

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente), Dependencias Administrativas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Empresas proveedoras externas vigentes que brindan servicios (semanalmente), Soporte y monitoreo contratados por la UAEM (semanalmente)

Escolaridad

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en conocimientos de los sistemas informáticos, redes y productos de software, facilidad de comunicación, liderazgo, aptitudes para negociación, capacidad para explicar temas de tecnología con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos en informática, toma de decisiones, manejo de personal, capaz de delegar tareas, administración de proyectos y análisis de riesgos
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, videovigilancia, servidores, soporte técnico, telefonía, videoconferencia, streaming y correo electrónico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas informáticos, redes y productos de software

Competencias

✓ Liderazgo	✓ Gestión adecuada de conflictos
✓ Planificación y gestión estratégica	✓ Pensamiento analítico
✓ Comunicación efectiva	✓ Toma de decisiones

Funciones o Responsabilidades

1.	Presupuestar, organizar y coordinar el desarrollo y mantenimiento de las plataformas de tecnologías de información y comunicación de la Institución, de acuerdo a los objetivos del PIDE
2.	Elaborar y mantener al día los lineamientos para el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo institucional, los procesos académicos, de investigación, de extensión y de gestión administrativa
3.	Elaborar el programa operativo anual en consideración al PIDE y enmarcado al crecimiento exponencial que permita responder a las necesidades de consulta, uso, manejo y recuperación de voz, datos y video y sus objetivos de la Institución
4.	Administrar los recursos tecnológicos que permitan resolver las necesidades de las personas estudiantes, las unidades académicas, la investigación, las dependencias administrativas y la extensión de los servicios proporcionando un servicio estable y confiable



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

5. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y autorizar las actividades de los Departamentos de acuerdo a sus funciones de la DGTIC

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con espacio físico adecuado con buena iluminación natural y artificial, sin ruido, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado y con capacidad para desempeñar las actividades, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-49
Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar y administrar permanentemente los recursos humanos, económicos y materiales de la DGTIC, así como informar sobre el estado que guardan estas actividades

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (diariamente), Unidades Académicas (diariamente), Dirección de Recursos Materiales (diariamente), Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Departamento de Resguardo Patrimonial (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas Proveedoras de Servicios de la DGTIC (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 2 años en Normatividad Universitaria, Ley Federal de Trabajo, contrato colectivo de sindicato administrativo, reglamento de personal de confianza, manejo de base de datos, manejo de herramientas de productividad en Google drive, correo electrónico entre otros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Programa Operativo Anual



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de documentos, correos e información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	La ley federal de trabajo y lineamientos generales para el ejercicio del presupuesto

Competencias

✓ Discreción	✓ Responsabilidad
✓ Administración del tiempo	✓ Calidad del trabajo
✓ Profesionalismo	✓ Comunicación escrita

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar administrativamente a las tres Direcciones y Departamentos dependientes de la DGTIC
3.	Supervisar el presupuesto asignado a la Dirección General y elaborar un informe de control de gastos
4.	Gestionar las agendas, eventos educativos, capacitaciones, diligencias nacionales o al extranjero del personal de la DGTIC
5.	Elaborar los formatos para realizar pagos mensuales a las y los proveedores, así como al personal por honorarios mensual de acuerdo a los contratos vigentes
6.	Elaborar las fichas técnicas y dar seguimiento a los contratos del personal por honorarios de la DGTIC
7.	Asignar y supervisar las tareas administrativas, de intendencia y vigilancia del personal a cargo de la administración
8.	Elaborar formatos de requisiones, pagos y comprobaciones de gastos, así como dar seguimiento a los mismos
9.	Informar a la DGTIC sobre la situación contable y administrativa de la Dependencia
10.	Supervisar el archivo y gestión de los documentos físicos y digitales de la Dirección General
11.	Elaborar informes, actas, avisos, presentaciones, notas informativas y otros documentos solicitados por la Dirección General
12.	Controlar los inventarios y dar seguimiento a los tramites que deriven de los mismos
13.	Coordinar y realizar actividades relacionadas al proceso certificado ISO 9001: Soporte Técnico de Primera Instancia de Comunicación y de Seguridad Informática



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

14.	Coordinar y realizar actividades relacionadas al proceso certificado ISO 27001: Monitoreo de Seguridad Informática
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Computadora, escritorio, silla ergonómica, archiveros, multifuncional, teléfono
Software:	Paquetería Office, Acrobat pro
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-50
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Proyectos
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Realizar la planeación y definición de los programas y proyectos que se desarrollen dentro de la DGTIC, con relación a la infraestructura tecnológica de voz, datos y video para las edificaciones de la Institución, con el propósito de dar seguimiento e informar de los avances alcanzados para su difusión; asegurando que todos los proyectos se terminen a tiempo y dentro del presupuesto y ámbito previstos

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Artes, Cultura y Diseño, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en planeación de proyectos
Software:	AutoCAD, SketchUp, Paquetería Office
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Desarrollo de proyectos ejecutivos de TI



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Pensamiento analítico	✓ Productividad
✓ Pensamiento creativo	✓ Disponibilidad
✓ Calidad del trabajo	✓ Responsabilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Planear y definir programas y proyectos para las nuevas y actuales edificaciones en la Institución
3.	Dar seguimiento e informar los avances obtenidos de cada programa y/o proyecto
4.	Analizar y gestionar el presupuesto del proyecto de voz, datos y video para las edificaciones de la Institución
5.	Realizar el análisis de riesgos de los conflictos que se pueden presentar
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, AutoCAD, Sketch Up
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	9-51
Puesto:	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
Dependencia:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (3)

Objetivo General

Otorgar soluciones utilizando eficientemente los recursos asignados (equipo y personal), para garantizar con un servicio de calidad, la integridad y la condición óptima de los equipos de cómputo, así como actualizar y configurar software y hardware de estos, mediante el control del sistema de tecnología de atención a las y los clientes (Web Help Desk) para coordinar los diferentes tipos de servicio, con la finalidad de apoyar a las y los clientes de la UAEM en el logro de sus objetivos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios, soporte y monitoreo contratados por la UAEM (semanalmente)

Escolaridad

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



Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en administración de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk), administración de correo electrónico institucional, configuración de equipamiento de red WAN y LAN, cableado estructurado, telefonía basada en VoIP, soporte técnico y manejo de personal
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Windows Server, Ofimática, Web Help Desk de Solarwinds, consola de antivirus y software especializado para soporte técnico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el uso de hardware institucional
Conocimiento Específico en el Área de:	Instalación y configuración de Sistemas operativos en red (Windows, MacOs, iOS y Android) instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, configuración de dispositivos móviles, administración básica del sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk), administración de consola antivirus, detección y eliminación de virus y/o programas espías, instalación y configuración de impresoras en red, configuración de equipamiento de red WAN, LAN, cableado y estructurado a equipos e impresoras

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Proactividad
✓ Profesionalismo	✓ Atención al usuario
✓ Optimización del tiempo	✓ Trabajo en equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar el sistema de tecnología de atención para las y los clientes (Web Help Desk), recibir, revisar y crear las solicitudes de trabajo de las diferentes Dependencias y Unidades Académicas
3.	Elaborar reportes mensuales de las solicitudes generadas en la mesa de ayuda de las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Académicas
4.	Elaborar dictámenes técnicos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

5.	Analizar y diagnosticar los equipos de cómputo, impresoras, equipos móviles, y diferentes periféricos mixtos
6.	Instalar, configurar y dar mantenimiento de hardware y software
7.	Detectar y eliminar virus, Adware, Spyware, Ransomware
8.	Configurar equipos móviles
9.	Proporcionar asesoría a las y los clientes en servicios informáticos
10.	Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo a la solicitud de la persona usuaria, o en caso de presentar fallas que no pueda solucionar la o el Asistente Técnico
11.	Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con iluminación natural y artificial eficiente, ventilación adecuada, bodega y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas locales, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, kit de desarmadores, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de limpieza para equipos de cómputo y electrónicos y memoria USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS, Linux y Android), Web Help Desk de Solarwinds, Herramientas de Diagnostico, Ofimática y consola de antivirus, filemaker, FTP
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-52
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Soporte Técnico
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar un servicio eficiente de soporte técnico a los equipos de cómputo para que las y los clientes cumplan con sus objetivos dentro de la UAEM

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de sistemas operativos, ofimática, consolas de antivirus, manejo y recuperación de información, análisis y detección de fallas en software y hardware, reemplazo de hardware, mantenimiento preventivo básico de impresoras láser, inyección de tintas, detección de falla en redes LAN y WAN, instalación básica de cableado estructurado y manejo de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)
---------------------	---



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo y uso de hardware
Conocimiento Específico en el Área de:	Instalación y configuración de Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, instalación y configuración de impresoras en red, instalación básica de cableado estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de antivirus, administración básica del sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Comunicación asertiva
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Atención al usuario	✓ Productividad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico a las personas usuarias de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, atendiendo oportunamente a cada una de las necesidades que surjan
3.	Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónicos de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
4.	Realizar la instalación de aplicaciones y software a los equipos de cómputo de las personas usuarias, asegurando del buen funcionamiento de los mismos, en base a los requisitos de software de cada área
5.	Instalar y configurar los componentes internos o externos (hardware)
6.	Realizar el análisis y diagnósticos de hardware y software de los equipos de cómputo
7.	Restaurar, instalar y configurar Sistemas Operativos (Windows, MacOs, iOS y Android) así como software de ofimática y antivirus Institucional



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

8.	Administrar el sistema de tecnología de atención a las y los clientes (Web Help Desk)
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas locales, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, kit de desarmadores, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de limpieza para equipos de cómputo y electrónicos y memoria USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de Solarwinds, Herramientas de Diagnostico, Ofimática y consola de antivirus
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-53
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Soporte Técnico
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar un servicio eficiente de soporte técnico a los equipos de cómputo para que las y los clientes cumplan con sus objetivos dentro de la UAEM

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de sistemas operativos, ofimática, consolas de antivirus (Cliente antivirus), manejo y recuperación de información, análisis y detección de fallas en software y hardware, reemplazo de hardware, mantenimiento preventivo básico de impresoras láser, inyección de tintas, detección de falla en redes LAN y WAN, instalación básica de cableado estructurado, manejo de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk) y soporte a dispositivos móviles (iOS y Android)
---------------------	---



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo y uso de hardware
Conocimiento Específico en el Área de:	Instalación y configuración de Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, instalación y configuración de impresoras en red, instalación básica de cableado estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de antivirus, administración básica del sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Comunicación asertiva
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Atención al usuario	✓ Productividad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Administrar, dar mantenimiento y soporte a los sistemas computacionales, equipo de cómputo e infraestructura de red
3.	Revisar y evaluar los equipos informáticos de sede central y filiales, para la baja respectiva según el informe técnico
4.	Instalar, actualizar y dar mantenimiento de software
5.	Atender las solicitudes de servicio y brindar la asistencia técnica a las personas usuarias en el manejo y uso eficiente de los equipos de cómputo
6.	Realizar los análisis y diagnósticos de hardware y software a los equipos de cómputo
7.	Notificar a la persona titular inmediata de las posibles fallas que se presenten en los equipos informáticos con el fin de preverlos y solucionarlos, aplicando los conocimientos propios del área
8.	Atender y solucionar tickets de soporte técnico



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas locales, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, kit de desarmadores, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de limpieza para equipos de cómputo y electrónicos y memoria USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de Solarwinds, Herramientas de Diagnostico, Ofimática y consola de antivirus
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-54
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Soporte Técnico
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Soporte Técnico
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar un servicio eficiente de soporte técnico a los equipos de cómputo para que las y los clientes cumplan con sus objetivos dentro de la UAEM

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de sistemas operativos, ofimática, consolas de antivirus (Cliente antivirus), manejo y recuperación de información, análisis y detección de fallas en software y hardware, reemplazo de hardware, mantenimiento preventivo básico de impresoras láser, inyección de tintas, detección de falla en redes LAN y WAN, instalación básica de cableado estructurado, manejo de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk) y analisis de dispositivos de almacenamiento forense
---------------------	---



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el uso y manejo de hardware
Conocimiento Específico en el Área de:	Instalación y configuración de sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, instalación y configuración de impresoras en red, instalación básica de cableado estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de antivirus, administración básica del sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Comunicación asertiva
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Atención al usuario	✓ Productividad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a las personas usuarias en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos
3.	Detectar, analizar y eliminar amenazas de virus malware en los equipos de computo
4.	Instalar, actualizar y dar mantenimiento de software
5.	Instalar y configurar los componentes internos o externos (hardware)
6.	Realizar los análisis y diagnósticos de hardware y software a los equipos de cómputo
7.	Restaurar, instalar y configurar Sistemas Operativos (Windows, MacOs, iOS y Android) así como software de ofimática y antivirus Institucional
8.	Instalar, actualizar y dar mantenimiento a impresoras láser, inyección de tintas y de matriz
9.	Administrar el sistema de tecnología de atención a las y los clientes (Web Help Desk)



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas locales, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, kit de desarmadores, adaptador de disco duro, adaptadores de video, discos duros externos, aspiradora, kit de limpieza para equipos de cómputo y electrónicos y memoria USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de Solarwinds, Herramientas de Diagnostico, Ofimática y consola de antivirus
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-55
Puesto:	Dirección de Sistemas de Información
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones Jefatura del Departamento de Gestión de Bases de Datos Jefatura del Departamento de Sistemas de Gestión Jefatura del Departamento de Desarrollo Web Jefatura del Departamento de Gestión de Incidentes Auxiliar

Objetivo General

Coordinar, evaluar, proponer, desarrollar e implementar soluciones de TIC encaminadas a mejorar la gestión de la Universidad a través de la implementación de sistemas de información que permitan generar valor a la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (diariamente), Unidades Académicas (diariamente)
Relaciones Externas:	Personas proveedoras y entidades externas con contratos vigentes que brindan servicios, soporte, desarrollos de software contratados por la UAEM (diariamente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico





Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 4 años en desarrollo de sistemas, conocimientos en desarrollo de tecnologías Web, base de datos, administración de servidores, contabilidad, software de gestión administrativa, seguridad informática, administración pública, manejo de personal, administración de proyectos y análisis de riesgos
Software:	Paquetería Office y software especializado en desarrollo de software, administración de servidores y gestión de bases de datos
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Desarrollo de software, administración de proyectos, contabilidad, administración de servidores, administración de bases de datos, seguridad informática

Competencias

✓ Creatividad	✓ Toma de decisiones
✓ Innovación	✓ Comunicación
✓ Liderazgo	✓ Eficiencia

Funciones o Responsabilidades

1.	Automatizar los procesos de la UAEM
2.	Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de información para la UAEM
3.	Dar mantenimiento a los sistemas de información en operación para la UAEM
4.	Desarrollar y dar mantenimiento del sitio web de la UAEM
5.	Realizar investigación de nuevas tecnologías para evaluar su posible implementación en la UAEM



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación, sin ruido y sala de juntas
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Programas de aplicación para desarrollo de software, gestión de bases de datos y documentación de sistemas
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-56
Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Sistemas de Información
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Auxiliar a las personas usuarias del sistema de recursos humanos para que puedan llevar a cabo el registro de la información necesaria para generar, principalmente, la nómina de pago del personal de la Institución, proporcionando los reportes e información electrónica a las áreas que lo necesiten

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Nómina (semanalmente), Departamento de Regulación Laboral (mensualmente), Departamento de Registro Contable (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Proveedor de timbrado de nómina (esporádicamente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 2 años en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas o afín
Idiomas:	Indispensable inglés intermedio

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en Programación y manejo de base de datos (en prácticas, en residencias o elaboración de tesis)
Software:	Sistemas Operativos Linux, Informix ,4GL, Delphi, Paquetería Office, Java básico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Programación, manejo de base de datos
---	---------------------------------------

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Discreción
✓ Vocación de servicio	✓ Ética
✓ Responsabilidad	✓ Integridad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Atender las solicitudes de modificación o nueva funcionalidad que debe realizar el sistema
3.	Cargar a la base de datos la información que soliciten las personas usuarias
4.	Atender los cambios legislativos, principalmente en materia fiscal y laboral
5.	Atender las solicitudes de información que se reciben de diversas dependencias, tanto internas como externas a la UAEM, aclarando con la persona solicitante las dudas que se presenten
6.	Configurar servidores con el S.O. Linux y periféricos, principalmente impresoras y servidores de impresión
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, teléfono con extensión directa
Software:	Paquetería Office, IDE para desarrollo en el lenguaje de programación
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
--------------------	---

F-MFP-01a

Código:	9-57
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Formular propuestas de solución en la gestión de información, mediante el desarrollo de aplicaciones informáticas que permitan a la comunidad universitaria tener sus procesos automatizados. Así mismo organizar y gestionar el equipo de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en el desarrollo de sistemas informáticos, análisis en el diseño de base de datos, modelado UML y codificación, experiencia en el manejo de personal y en la administración de proyectos
Software:	PHP, JavaScript, GIT, Docker, visual studio, SQL



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Análisis y diseño de arquitecturas, gestión en la base de datos, administración y desarrollo de sistemas informáticos

Competencias

✓ Trabajo en equipo	✓ Trabajo bajo presión
✓ Responsabilidad	✓ Iniciativa
✓ Toma de decisiones	✓ Comunicación

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Organizar y gestionar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando un uso óptimo y eficiente de los recursos tecnológicos y humanos mediante definición de estándares y metodologías de trabajo apropiadas
3.	Crear y gestionar un modelo de datos institucional integrado, consistente, confiable, robusto, seguro, modelado y documentado
4.	Proponer, aplicar y controlar buenas prácticas en el proceso de desarrollo de sistemas
5.	Asegurar el cumplimiento de los procesos y el flujo de tareas establecidas
6.	Supervisar al personal y las actividades del departamento bajo su responsabilidad
7.	Planificar, organizar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión del Talento Humano

Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con iluminación natural y artificial eficiente, ventilación adecuada y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico y memoria USB
Software:	Paquetería Office, Navicat, Visual Studio
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina





Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	9-58
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Bases de Datos
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Asegurar y mantener la disponibilidad, integridad y continuidad de operación de los servicios de bases de datos dentro de los servidores físicos y virtuales de la UAEM, otorgando los privilegios necesarios para su operación

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en administración de bases de datos Oracle, MySQL, PostgreSQL e Informix, diseño de bases de datos, conocimiento de SQL, procesos de automatización de tareas, alertas de espacio y/o eventos críticos en las bases
Software:	Paquetería Office, visualizadores de bases de datos, VPN, SSH Client
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Oracle, MySQL, PostgreSQL e Informix, Diseño de Bases de Datos, Conocimiento de SQL, procesos de automatización de tareas, alertas de espacio y/o eventos críticos en las bases, restauración de respaldos
---	--

Competencias

✓ Honestidad	✓ Comunicación
✓ Responsabilidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Creatividad	✓ Vocación de servicio

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Programar respaldos de las bases de datos para asegurar la disponibilidad de la misma
3.	Asegurar el acceso adecuado a las bases de datos, bajo un esquema de seguridad validación y autenticación
4.	Restaurar las principales bases de datos (Escolares, Financiera y Personal) en el servidor de desarrollo, para que las y los programadores hagan pruebas sin afectar la integridad de la información de las bases productivas
5.	Asegurar que el diseño de las tablas que se integren a las bases de datos contenga las adecuadas reglas y relaciones
6.	Cargar y validar la información generada en archivos de texto hacia las bases de datos cuando sea necesario
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario/Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, medios de almacenamiento físicos necesarios para resguardar los diferentes respaldos
Software:	Paquetería Office, visualizadores de bases de datos, VPN, SSH Client
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-59
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Bases de Datos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión de Bases de Datos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Proveer a la Universidad de sistemas que agilicen el trabajo, para mejorar y elevar la productividad, mejorando los sistemas de forma constante y eficiente. Así mismo crear herramientas necesarias que agilicen la productividad con calidad en las diferentes Direcciones y/o Unidades Académicas de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Administración (esporádicamente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL
Software:	Paquetería Office, Controlador de versiones, editores de código Open Source
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Compromiso	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Puntualidad
✓ Eficiencia	✓ Creatividad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar software, aplicaciones y/o sistemas de manera constante
3.	Desarrollar e integrar cambios con base a los reportes CONAC de la UAEM
4.	Procesar y validar pólizas contables, movimientos presupuestales y depreciación histórica
5.	Desarrollar sistemas de migración de datos Oracle - MariaDB, para la información contable de la UAEM
6.	Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de reasignación presupuestal
7.	Dar soporte técnico del portal de Cédula Estímulo de la UAEM
8.	Dar soporte técnico y desarrollar aplicaciones del Sistema Financiero SIAF
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora con características para despliegue de aplicaciones, unidades de almacenamiento para respaldos
Software:	Paquetería Office, gestor de bases de datos, Entorno de desarrollo de trabajo con PHP, Visual Studio Code, y Sistema Financiero SIAF
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
--------------------	---

F-MFP-01a

Código:	9-60
Puesto:	Jefatura del Departamento de Sistemas de Gestión
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar soluciones de calidad utilizando eficientemente recursos asignados (equipo y personal), con la finalidad de poner en marcha sistemas que cumplan con altos estándares de calidad siguiendo metodologías de desarrollo de software

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en desarrollo de software, administración de proyectos, gestión de sistemas, análisis de requerimientos, diseño y gestión de bases de datos
Software:	Paquetería Office, software especializado en desarrollo, NetBeans, Visual Studio, Apache, sistemas gestores de base de datos, MySQL, PostgreSQL, software de gestión de versiones, Git, CentOS 7
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas operativos, seguridad informática, desarrollo de software, diseño de arquitecturas, control de versiones
---	---

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Creatividad
✓ Eficiencia	✓ Eficacia
✓ Lealtad	✓ Integridad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Analizar, diseñar y desarrollar sistemas y aplicaciones
3.	Elaborar los reportes técnicos sobre los sistemas
4.	Implementar y administrar herramientas para el desarrollo de software
5.	Proporcionar asesoría a las y los clientes en servicios informáticos
6.	Administrar el servidor de control de versiones
7.	Administrar versiones de servidores
8.	Realizar periódicamente respaldo de servidores y realizar test de funcionalidad
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con iluminación natural y artificial, ventilación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, servidor GitLab, filemaker, FTP
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	9-61
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Web
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Brindar atención a las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEM, a través del portal web institucional. Maquetar y desarrollar sitios web, así como coordinar las labores del personal del departamento. Así mismo coordinar el flujo de trabajo de los proyectos, actualizar y publicar el sitio web Institucional, micrositos y aplicaciones universitarias y apoyar a las Unidades Académicas y dependencias administrativas en sus requerimientos relacionados con la página web

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en Front-End avanzado, framework de maquetación, trabajo en equipo
Software:	Adobe Creative Cloud, Editores de Código Open Source
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información y control de archivos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño, desarrollo de sitios web, manejo de Framework CMS, experiencia con aplicaciones web progresivas
---	---

Competencias

✓ Lealtad	✓ Liderazgo
✓ Eficacia	✓ Eficiencia
✓ Comunicación	✓ Trabajo en equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Garantizar el funcionamiento óptimo de los sitios web institucionales
3.	Diseñar y desarrollar el Portal Institucional UAEM, así como los micrositos que conforman la Comunidad Universitaria
4.	Brindar atención a las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEM, a través del portal web institucional
5.	Generar el diseño de imágenes y vectoriales necesarias para la difusión de contenidos en el sitio web
6.	Dar soporte y atención a las diferentes peticiones de publicación en sitios web de la Comunidad Universitaria
7.	Coordinar las labores del personal del Departamento
8.	Coordinar el flujo de trabajo de los proyectos
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora, unidades de almacenamiento para respaldos
Software:	Paquetería Adobe Creative Cloud, editores de código (OpenSource)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	9-62
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Web
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Web
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Brindar atención a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM, a través del portal web institucional. Así mismo realizar la actualización y publicaciones del sitio web Institucional, micrositos y aplicaciones universitarias. Apoyar a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas en sus requerimientos relacionados con la página web y micrositos, así como en el desarrollo de recursos gráficos en formatos impresos y digitales

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en diseño gráfico, gestión y manejo de documentos entregables y editables, desarrollo de identidades corporativas, creación y edición de video y recursos multimedia, deseable conocimiento en WordPress y Framework para desarrollo de aplicaciones web y móviles
---------------------	---



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Software:	Paquetería Office, Controlador de versiones, editores de código Open Source, WordPress, paquetería Adobe, programas de prototipado (Figma, Sketch, Adobe XD)
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Diseño gráfico, edición de video, WordPress

Competencias

✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Calidad del trabajo	✓ Trabajo en equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Garantizar el funcionamiento óptimo de los sitios web institucionales
3.	Diseñar y desarrollar el Portal Institucional UAEM, así como los micrositos que conforman la Comunidad Universitaria
4.	Brindar atención a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UAEM a través del portal web institucional
5.	Proponer soluciones innovadoras para atender las necesidades de las personas usuarias
6.	Atender las peticiones de las personas usuarias que son solicitadas a través de la mesa de ayuda
7.	Diseñar interfaces de las personas usuarias, maquetas/prototipos web y móvil
8.	Desarrollar recursos gráficos que permitan comunicar mensajes efectivos tanto para las dependencias como para las personas estudiantes de la institución
9.	Desarrollar identidades gráficas que abonen al desarrollo de los sistemas desarrollados por la Dirección
10.	Producir audiovisuales y crear recursos multimedia
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, teléfono IP, computadora con características para desarrollo de software y diseño gráfico, unidades de almacenamiento para respaldos
Software:	Adobe Creative Cloud, Microsoft Office, Software de prototipado (Figma Sketch, Adobe XD), Editores de Código (OpenSource)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-63
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo Web
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Web
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Maquetar y desarrollar sitios web. Actualizar y publicar el sitio web Institucional, micro sitios y aplicaciones universitarias, así como generar y migrar los respaldos de sitios Web

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en desarrollo de software, gestión de base de datos y soporte a sistemas
Software:	Sistemas operativos Windows, paquetería office, netbeans, SQLDeveloper, JDeveloper, DBVisualizer, administrador de apache tomcat
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Programación orientada a objetos, lenguaje Java, framework ADF, Angular JS, gestión de base de datos Oracle, PL/SQL, ireport, administrador de apache tomcat, linux
---	---

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Honestidad	✓ Proactivo
✓ Eficiencia	✓ Autodidacta

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar en el desarrollo del Portal Institucional UAEM, así como los microsítios que conforman la Comunidad Universitaria
3.	Generar y migrar microsítios de Unidades Académicas
4.	Desarrollar sistemas de información
5.	Apoyar en la publicación de cambios referente a Web
6.	Apoyar en el monitoreo y respaldo de los microsítios
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora con características para desarrollo de software y diseño gráfico, unidades de almacenamiento para respaldos
Software:	Paquetería Adobe Creative Cloud, Editores de Código (OpenSource)
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
--------------------	---

F-MFP-01a

Código:	9-64
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Incidentes
Reporta a:	Dirección de Sistemas de Información
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Coordinar el mantenimiento del Sistema de Personal y participar en la solución de problemas de las áreas relacionadas con la Dirección de Personal, así como proveer de información a la Administración y las demás Direcciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Personal (diariamente), Dirección de Contabilidad (catorcenalmente), Dirección de Presupuestos (mensualmente), Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (esporádicamente), Dirección de Transparencia Institucional (esporádicamente), Dirección General de Servicios Escolares (esporádicamente)
Relaciones Externas:	IMSS (esporádicamente), SAT (esporádicamente)

Escolaridad

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



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en programación y manejo de base de datos (en prácticas, en residencias o elaboración de tesis)
Software:	Sistemas operativos Windows y Linux, Informix, 4GL, Delphi, Paquetería Office, Java básico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción y confidencialidad en el manejo de nómina y de información personal de las y los trabajadores, así como de las auditorías
Conocimiento Específico en el Área de:	Programación, manejo de base de datos, atención a las y los usuarios

Competencias

✓ Lealtad	✓ Discreción
✓ Integridad	✓ Trabajo en equipo
✓ Eficacia	✓ Responsabilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos de las personas usuarias acerca de un problema o necesidad
3.	Analizar los requerimientos para ayudar a resolver problemas y necesidades de manera más eficiente y eficaz
4.	Supervisar el diseño y desarrollo de los programas de cómputo para el Sistema de la Dirección de Personal
5.	Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones de los programas de cómputo para el Sistema de la Dirección de Personal
6.	Proporcionar información para la Dirección de Personal, otras Direcciones y Dependencias de Gobierno
7.	Coordinar las asesorías a las personas usuarias sobre el manejo del Sistema de Personal
8.	Instalar y configurar los programas necesarios para operar el Sistema de Personal
9.	Supervisar el registro y eliminación de personas usuarias del Sistema de Personal, así como otorgar y revocar accesos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

10.	Coordinar las actividades de mantenimiento a servidores de aplicaciones y de correo del Sistema de Personal
11.	Participar en la elaboración de procesos de la Dirección de Personal
12.	Participar en el análisis y diseño de desarrollos nuevos de sistemas
13.	Coordinar el mantenimiento del Sistema de Personal y participar en la solución de problemas de las áreas relacionadas con la parte administrativa, así como proveer de información a la Administración y las demás Direcciones de la UAEM
14.	Supervisar y dar seguimiento a las incidencias presentadas en los diferentes sistemas de información
15.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
16.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina con buena iluminación, sin reflejos, sin ruido, con ventilación adecuada
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico (silla, escritorio), teléfono IP, computadora de escritorio, Laptop, multifuncional, librero o archivero
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-65
Puesto:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video Jefatura del Departamento de Gestión de Redes Jefatura del Departamento de Centros de Datos

Objetivo General

Mantener la disponibilidad y continuidad del servicio de la infraestructura de la red UAEM, redes físicas, lógicas, estatal de microondas, red telefónica, video e Infraestructura de centros de datos de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas proveedoras y entidades externas con contratos vigentes que brindan servicios, soporte, monitoreos contratados por la UAEM (quincenalmente), Proveedores/as de servicios de telefonía (quincenalmente), Soporte Técnico de Conmutador Telefónico (quincenalmente), Proveedores/as de servicios e integradores que den soporte en sistemas de microondas (quincenalmente), Proveedores/as de servicios e integradores que den soporte en infraestructura de centros de datos y redes físicas (quincenalmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 3 años en redes de comunicaciones LAN, WAN, redes inalámbricas, protocolos de ruteo, IPv4 y IPv6, telefonía analógica, digital e IP, sistema de microondas, seguridad informática, centro de datos, cableado estructurado de cobre y fibra óptica, manejo de personal, administración de proyectos
Software:	Paquetería Office y software especializado en redes de comunicaciones y correo electrónico
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Redes de comunicaciones, telefonía analógica, digital e IP, Sistema de microondas, centro de datos, IPv6, cableado estructurado de cobre, fibra óptica y seguridad informática

Competencias

✓ Planeación	✓ Vocación de servicio
✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Innovación	✓ Toma de decisiones

Funciones o Responsabilidades

1.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de transporte de información de cobre y fibra óptica
2.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de red estatal de microondas
3.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de red telefónica analógica, digital e IP
4.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de la Infraestructura de centros de datos de la UAEM
5.	Diseñar, instalar y mantener los sistemas de video vigilancia



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo y bodega
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, herramienta especial para redes y telecomunicaciones, equipos de medición para sistemas de cableado estructurado
Software:	Paquetería Office, Pathloss, LinkWare, InfiPLANNER, Avaya Site Administration, InterMapper, InfiMONITOR, Reportel, IVMS, AutoCAD, SolarWinds Help Desk, SolarWinds Bandwidth Monitor
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-66
Puesto:	Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video
Reporta a:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Diseñar, instalar y mantener la red de transporte física de cobre, fibra óptica y red estatal de microondas de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas proveedoras externas de servicios de soporte y monitoreo (quincenalmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 6 meses en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en redes de comunicaciones LAN, WAN, redes inalámbricas, microondas, cableado estructurado, configuración básica de equipamiento de red, telefonía analógica, digital e IP, CCTV, atención a usuarios
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones y telefonía, software CCTV, sistemas de mesa de ayuda, consola antivirus y software especializado para soporte técnico



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Cableado estructurado, centro de datos, configuración de equipamiento de red, inalámbricos Lan y Wan, video vigilancia análoga y digital

Competencias

✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Profesionalismo
✓ Administración	✓ Aprendizaje continuo
✓ Búsqueda de información	✓ Proactividad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Diseñar, instalar y mantener la red de transporte física de cobre
3.	Diseñar, instalar y mantener la red de fibra óptica
4.	Diseñar, instalar y mantener la red de microondas
5.	Planear del mantenimiento a cuarto de telecomunicaciones y centros de datos
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, radio, herramienta especializada en telecomunicaciones
Software:	Paquetería Office, PathLoss, InfiPLANNER e InterMAPPER
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-67
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Voz, Datos y Video
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Instalar y mantener el sistema de transporte de información (Cobre y fibra óptica), apoyar en la instalación de la infraestructura de la red estatal de microondas que conecta a las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas y Centros de Investigación de la UAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios a la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en soporte técnico, configuración básica de equipamiento de red, cableado estructurado, atención a usuarios y manejo de herramientas manuales
Software:	Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones, sistema de mesa de ayuda
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Configuración de equipamiento de red, cableado estructurado, mesa de ayuda, equipos de fusión y manejo de vehículo
---	--

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Atención al usuario	✓ Optimización del tiempo
✓ Autónomo	✓ Disponibilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Instalar y poner en marcha el sistema de transporte de información que cumpla las necesidades de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas y Centros de Investigación de la UAEM
3.	Operar y participar en el mantenimiento e instalación de la infraestructura de la red de estatal de microondas
4.	Realizar el monitoreo de la red, detección de fallas, mantenimiento preventivo y correctivo de cuartos de telecomunicaciones
5.	Proporcionar soporte técnico a la persona usuaria final en la instalación, cambios y movimientos de la red de medios físicos de voz y datos de la UAEM
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, herramienta especial para redes y telecomunicaciones, equipos de medición para sistemas de cableado estructurado
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	9-68
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Voz, Datos y Video
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Voz, Datos y Video
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Instalar y mantener el sistema de transporte de información (Cobre y fibra óptica), operar, mantener y monitorear la red estatal de microondas y los sistemas de videovigilancia locales y brindar soporte técnico a la persona usuaria final

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios contratados por la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en gestión e instalaciones de redes de telefonía analógica, digital e IP, atención a las personas usuarias
Software:	Sistemas operativos Windows, Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones y telefonía, sistema de mesa de ayuda
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Telefonía, cableado estructurado, equipos de fusión, mesa de ayuda y manejo de vehículo
---	---

Competencias

✓ Actitud de servicio	✓ Trabajo en equipo
✓ Atención al usuario	✓ Optimización del tiempo
✓ Aprendizaje continuo	✓ Disponibilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Proporcionar soporte técnico a las personas usuarias finales en la instalación, cambios y movimientos de la red de medios físicos de videovigilancia de la UAEM
3.	Operar y monitorear los enlaces de la red estatal de microondas
4.	Operar los sistemas de videovigilancia locales
5.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
6.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, radio, herramientas especializadas en telecomunicaciones, generador de tonos y micro teléfono
Software:	Paquetería Office, Reportel, IVMS e interMAPPER
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-69
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión de Redes
Reporta a:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistentes Técnicos (2)

Objetivo General

Diseñar, configurar, implementar, administrar y mantener la red lógica con la aplicación de las mejores prácticas de seguridad de la información, para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o la información de la RedUAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios de tecnologías de la información contratados por la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura o experiencia mínima de 6 meses en el área
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 6 meses en seguridad informática, redes de comunicaciones, administración de proyectos, análisis de riesgos, configuración de switching, configuración redes wireless, administración de infraestructura extreme networks
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, iOS Extreme Networks, SolarWinds Bandwidth Monitor, Wifi Explorer, SecureCTR, software de monitoreo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Seguridad informática, redes de comunicaciones, servicios de redes de comunicaciones, administración de Infraestructura Extreme Networks, manejo de vehículo, configuración de dispositivos inalámbricos Lan y Wan

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Trabajo en equipo	✓ Capacidad de resolución de Problemas
✓ Razonamiento lógico	✓ Eficiencia

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Implementar mejores prácticas en la configuración de los equipamientos de red para mantener la integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la UAEM
3.	Administrar y configurar equipos de red switches de la RedUAEM
4.	Administrar servicios de red, DNS, DHCP, VPN
5.	Administrar enlaces de internet
6.	Administrar y configurar equipos de red inalámbrica de la RedUAEM
7.	Realizar la función de filtrado de contenido
8.	Revisar diariamente la seguridad informática
9.	Dar mantenimiento físico y lógico a la RedUAEM
10.	Configurar y administrar el direccionamiento IP, Telefonía, CCTV, etcétera
11.	Administrar el equipo de seguridad perimetral Firewall
12.	Diseñar, implementar y poner en marcha proyectos de red y seguridad informática
13.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

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

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación, sin ruido, sala de juntas, área de archivo y bodega
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, Extreme Networks, SolarWinds BandWidth Monitor, Wifi Explorer, Securect
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-70
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Redes
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión de Redes
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Mantener la integridad, disponibilidad lógica y privacidad de la red de computadoras de la UAEM (Campus Norte y Foráneas). Así mismo diseñar, instalar y mantener la red lógica (alámbrica e inalámbrica), mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la RedUAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios de tecnologías de la información contratados por la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en red, configuración básica de equipamiento de red Switching, Wireless y Administración de Redes Lógicas
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, Extreme Networks, SolarWinds Bandwidth Monitor, Wifi Explorer, SecureCTR, InterMapper



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistema de mesa de ayuda, configuración de dispositivos inalámbricos LAN y WAN y manejo de vehículo

Competencias

✓ Creatividad	✓ Eficiencia
✓ Eficacia	✓ Compromiso
✓ Responsabilidad	✓ Ética

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Implementar las mejores prácticas en la configuración de los equipamientos de red para mantener la integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la UAEM
3.	Administrar servicios de red DHCP
4.	Administrar y configurar equipos de red switches de la RedUAEM
5.	Administrar y configurar equipos de red inalámbrica de la RedUAEM
6.	Dar mantenimiento físico y lógico a la RedUAEM
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, cables para conexión de consola, kit de herramientas y memoria USB
Software:	Paquetería Office, Extreme Networks, Solarwinds Bandwidth monitor, Wifi Explorer, SecureCRT, intermapper
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-71
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión de Redes
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Gestión de Redes
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Mantener la integridad, disponibilidad lógica y privacidad de la red de computadoras de la UAEM (Campus Norte y Foráneas). Diseñar, instalar y mantener la red lógica (alámbrica e inalámbrica), así como mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la RedUAEM

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente) y Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas proveedoras externas vigentes que brindan servicios de tecnologías de la información contratados por la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Bachillerato preferentemente Licenciatura
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable Inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en soporte técnico, configuración básica de equipamiento de red, cableado estructurado, atención a personas usuarias y manejo de herramientas manuales
Software:	Ofimática, software especializado en redes de comunicaciones, sistema de mesa de ayuda



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de la información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Configuración de equipamiento de red, cableado estructurado, mesa de ayuda, equipos de fusión y manejo de vehículo

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Compromiso
✓ Honestidad	✓ Capacidad de comunicación
✓ Atención al usuario	✓ Discreción

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Implementar las mejores prácticas en la configuración de los equipamientos de red para mantener la integridad, disponibilidad y privacidad de la información de la UAEM
3.	Administrar servicios de red VPN, DNS
4.	Administrar y configurar equipos de red switches de la RedUAEM
5.	Administrar y configurar equipos de red inalámbrica de la RedUAEM
6.	Dar mantenimiento físico y lógico a la RedUAEM
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión, salida a llamadas directas, equipo de cómputo portátil actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, cables para conexión de consola, kit de herramientas y memoria USB
Software:	Paquetería Office, Extreme Networks, Solarwinds Bandwidth monitor, Wifi Explorer, SecureCRT, intermapper
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-72
Puesto:	Jefatura del Departamento de Centros de Datos
Reporta a:	Dirección de Plataformas Tecnológicas
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Implementar, configurar, administrar y mantener la integridad de la infraestructura de los servidores físicos y virtuales realizando las mejores prácticas de seguridad de la información

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Personas proveedoras externas de servicios, soporte y monitoreos contratados por la UAEM (quincenalmente)

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en administración de sistemas operativos de red, servidores, centros de datos, transmisión de video en tiempo real, videoconferencia, administración de correo electrónico y virtualización
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, mesa de ayuda y streaming
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Servidores, sistemas operativos, clúster, centro de datos, administración de correo electrónico, administración de almacenamiento, videoconferencia, transmisión de audio y video
---	---

Competencias

✓ Discreción	✓ Responsabilidad
✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Vocación de servicio

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Configurar y administrar el almacenamiento (creación de volúmenes, LUNs, Snapshot, redimensionamiento y migración)
3.	Administrar y configurar el clúster virtual
4.	Crear, implementar y migrar servidores virtuales
5.	Analizar la vulnerabilidad de los servidores, aplicando directivas de seguridad e implementación de firewall
6.	Instalar, configurar y gestionar los sistemas operativos (Windows Server, OSX Server y Linux Server)
7.	Instalar, administrar y actualizar los servicios y/o aplicaciones
8.	Gestionar y administrar aplicaciones, BD en filemaker para el control de oficios
9.	Gestionar pruebas de transmisión para los eventos a realizar
10.	Realizar la transmisión en tiempo real de audio y video, monitoreo de conexiones (streaming)
11.	Realizar enlaces de videoconferencia por SIP/H.323, creación de salas de video
12.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
13.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, adaptador de consolas para administración de servidores
Software:	Paquetería Office, vSphere Client, VPN, SSH Client, software para streaming
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-73
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Centros de Datos
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Centros de Datos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Monitorear la red, los servidores y las aplicaciones brindadas por la RedUAEM, cubrir las necesidades de las y los clientes de video en tiempo real con la finalidad de apoyar a la educación a distancia y eventos con alta demanda

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dependencias Administrativas (semanalmente), Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	Servicios de otras instituciones (quincenalmente), YouTube (quincenalmente), Personas proveedoras de servicio de correo electrónico (mensualmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con 1 año en conocimiento de los sistemas operativos Linux en gestión de usuarios y permisos, instalación y configuración de servicios
Software:	Paquetería Office, software especializado en redes de comunicaciones, mesa de ayuda y streaming
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas informáticos, servidores, sistemas operativos
---	--

Competencias

✓ Ética	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Creatividad	✓ Adaptabilidad al cambio

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar pruebas de transmisión para los eventos a realizar
3.	Realizar la transmisión en tiempo real de audio y video, monitoreo de conexiones (streaming)
4.	Realizar enlaces de videoconferencia por SIP/H.323, creación de salas de video
5.	Dar de alta agentes de monitoreo de los servicios brindados a la RedUAEM
6.	Realizar los respaldos de servidores físicos y virtuales
7.	Brindar servicio y soporte a servidores físicos y virtuales
8.	Administrar las alarmas de alerta en caso de una incidencia
9.	Dar seguimiento a las incidencias de los equipos críticos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico, cables HDMI, cables RCA, adaptadores de audio y video, capturadora de video, equipo de cómputo de alto rendimiento para aplicaciones de streaming, equipo de videoconferencia
Software:	Paquetería Office, software para streaming
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-74
Puesto:	Dirección de Sistemas Académicos
Reporta a:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Jefatura del Departamento de Unidad de Recursos Digitales Jefatura del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica Jefatura del Departamento de Gestión e Innovación Digital Asistente Técnico

Objetivo General

Proponer e impulsar el marco conceptual, cultural y normativo a partir del cual se integren de manera gradual, ordenada y progresiva las TICCAD en las UA de la Institución, así como el fortalecimiento de los servicios tecnológicos con los que ya se cuenta y profundizar en las buenas prácticas

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 3 años en diseño de proyectos e implementación de TIC en el ámbito educativo
Software:	Paquetería Office, Software especializado en sistemas de Educación



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas académicos educativos de las TIC

Competencias

✓ Capacidad para planificar y organizar	✓ Comunicación efectiva
✓ Análisis de problemas	✓ Toma de decisiones
✓ Liderazgo	✓ Desarrollo del equipo

Funciones o Responsabilidades

1.	Explotar los usos didácticos que las TIC tienen para el aprendizaje y la docencia
2.	Integrar las TICCAD en las Unidades y áreas académicas, en función de la viabilidad, disponibilidad presupuestal, técnica y operativa
3.	Examinar la innovación tecnológica de los procesos académicos
4.	Utilizar herramientas virtuales que favorezcan la competencia del modelo universitario
5.	Rediseñar y gestionar soluciones tecnológicas que permitan la sistematización de los procesos académicos
6.	Coordinar esfuerzos con el equipo de trabajo a su cargo para promover y poner a disposición los servicios tecnológicos disponibles para las Unidades Académicas, así como las áreas afines

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación sin ruido, oficina amplia, sala de juntas, área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado, archivero y mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-75
Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección de Sistemas Académicos
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Apoyar en la gestión eficiente de las actividades administrativas de la Dirección, manteniendo actualizada la información y los inventarios tecnológicos internos, así como organizar los informes y documentación realizada en el desarrollo de sistemas académicos

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en atención a las y los usuarios, gestión de proyectos, atención y soporte a sistemas académicos, manejo de base de datos, manejo de herramientas de productividad en línea (Google drive, correo electrónico, etc.)
Software:	Microsoft Windows, Mac OS, paquetería Office y help desk
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Sistema de mesa de ayuda y soporte técnico a personas usuarias
---	--

Competencias

✓ Honestidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Responsabilidad	✓ Vocación de servicio
✓ Creatividad	✓ Adaptabilidad al cambio

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Mantener actualizado el resguardo interno de la Dirección de Sistemas Académicos
3.	Informar a la persona titular de la Dirección las actividades programadas con las unidades académicas y/o dependencias administrativas según los calendarios establecidos
4.	Coadyuvar en el desarrollo de manuales de personas usuarias de los sistemas académicos
5.	Generar reportes de información necesarios en la administración de proyectos de la Dirección
6.	Coadyuvar en la administración y el seguimiento del programa de capacitación de la DGTIC
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo portátil y/o de escritorio, silla de oficina, escritorio, línea telefónica, USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android) y Ofimática
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Código:	9-76
Puesto:	Jefatura del Departamento de Unidad de Recursos Digitales
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar y coordinar actividades de soporte tecnológico en la Academia, a través de plataformas, acervos y objetos digitales con la finalidad de brindar atención eficaz y oportuna en los procesos académicos

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en manejo del cambio e implementación de tecnología, atención a personas usuarias, soporte y acompañamiento en el uso de sistemas y recursos digitales para personas estudiantes, así como para las y los trabajadores académicos
Software:	Paquetería Office, bases de datos, consola de correo electrónico y lenguajes de consulta SQL



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Manejo del cambio e implementación de tecnologías

Competencias

✓ Administración	✓ Proactividad
✓ Analista de riesgos	✓ Profesionalismo
✓ Relaciones humanas	✓ Pensamiento crítico

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Utilizar las TIC como herramientas educativas puestas al servicio del aprendizaje de las personas estudiantes
3.	Habilitar la plataforma electrónica para los nuevos procesos de elección electrónica
4.	Dar acompañamiento y seguimiento a las Unidades Académicas con respecto a la plataforma tecnológica durante el proceso de elección electrónica
5.	Administrar el servicio de correo electrónico de Microsoft destinado para la comunidad académica
6.	Administrar el servicio de correo electrónico de Google Worskpace destinado para la comunidad administrativa
7.	Desarrollar actitudes de responsabilidad en el uso y cuidado de los recursos TIC (análisis, crítica)
8.	Elaborar un plan de trabajo en conjunto con el área directiva, a partir de un diagnóstico de necesidades tecnológicas entre la comunidad universitaria
9.	Integrar nuevas tecnologías a los procesos académicos
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Espacio físico adecuado iluminación natural y artificial eficiente, ventilación adecuada, bodega y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, línea telefónica, equipo de cómputo portátil e impresora
Software:	Paquetería Office, Manejador de BD
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-77
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Unidad de Recursos Digitales
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Coadyuvar en las actividades de operación, implementación o adecuación de los servicios y/o sistemas académicos promocionados a la comunidad universitaria, así como en las actividades de soporte técnico de los recursos digitales brindados a la misma comunidad

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesario con mínimo 1 año en atención a clientes, solución de conflictos, capacitación a usuarios de sistemas de información lenguaje de programación PHP, JavaScript, Framework Laravel, manejo de bases de datos MySQL y conocimientos en WordPress
Software:	Paquetería Office, Controlador de versiones GitHub, editor de código Visual Studio Code, WordPress y consola de correo electrónico Office y Google Workspace



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Lenguajes de programación, JavaScript, bases de datos, Framework Laravel

Competencias

✓ Responsabilidad	✓ Ética
✓ Puntualidad	✓ Trabajo en equipo
✓ Adaptabilidad al cambio	✓ Honestidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Apoyar a las personas usuarias en operaciones de implementación o adecuación de servicios digitales académicos
3.	Brindar soporte óptimo y eficiente de las herramientas digitales académicas y del servicio de correo electrónico de Microsoft y Google
4.	Proporcionar asesoría a las unidades académicas y/o dependencias administrativas que requieran algún servicio o recurso digital
5.	Registrar, programar y enviar a la comunidad universitaria a través de recursos digitales: Notificaciones UAEM, los avisos o convocatorias correspondientes que soliciten las unidades académicas y dependencias administrativas
7.	Gestionar las respuestas a las solicitudes de las unidades académicas con respecto a la plataforma tecnológica durante el proceso de elección electrónica
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo portátil y/o de escritorio, silla de oficina, escritorio, línea telefónica, USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Mesa de ayuda y Ofimática
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-78
Puesto:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar la disponibilidad de los recursos tecnológicos para el diseño y creación de soluciones enfocadas en la sistematización de procesos académicos, con la finalidad de ser implementadas y administradas a través del uso de la plataforma tecnológica: RedUAEM

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

Grado Académico:	Licenciatura preferentemente Posgrado
Áreas de Conocimiento o Especialidad:	Ciencias Jurídicas y Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o afín
Idiomas:	Indispensable inglés básico

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en administración de bases de datos, lenguajes de programación, centro de datos, manejo de personal, administración de proyectos
Software:	Paquetería Office y software especializado en servidores
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial
Conocimiento Específico en el Área de:	Servidores, lenguajes de programación, sistemas operativos y bases de datos



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Competencias

✓ Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos	✓ Capacidad de análisis de datos
✓ Discreción	✓ Capacidad de concentración
✓ Proactivo	✓ Disponibilidad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Efectuar el diagnóstico institucional y mantener actualizada la situación de las TIC en las UA
3.	Garantizar la disponibilidad y el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos (Hardware y Software) para el diseño y desarrollo de soluciones que permitan la sistematización de procesos académicos
4.	Desarrollar a través de lenguajes de programación, las herramientas o soluciones tecnológicas necesarias para la sistematización de procesos académicos
5.	Lograr la integración de la oferta de la tecnología institucional en las UA para su aprovechamiento en la implementación de las TIC
6.	Gestionar las bases de datos de aplicativos desarrollados en la Dirección de Sistemas Académicos
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación sin ruido, sala de juntas y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, software especializado para sistemas académicos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-79
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica
Reporta a:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Proporcionar un servicio eficiente de capacitación y atención técnica a las personas estudiantes, así como a las y los trabajadores académicos de la UAEM respecto a los sistemas académicos y servicios digitales disponibles

Naturaleza y Alcance

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

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de sistemas operativos, ofimática, consolas de antivirus, manejo y recuperación de información, análisis y detección de fallas en software y hardware, reemplazo de hardware, mantenimiento preventivo básico de impresoras láser, inyección de tintas, detección de falla en redes LAN y WAN, instalación básica de cableado estructurado y manejo de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)
---------------------	---



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo y uso de hardware
Conocimiento Específico en el Área de:	Instalación y configuración de Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, instalación y configuración de impresoras en red, instalación básica de cableado estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de antivirus y administración básica del sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Comunicación asertiva
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Atención al usuario	✓ Productividad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas académicos desarrollados para la comunidad académica-administrativa de la UAEM
3.	Coadyuvar en la administración de bases de datos de los sistemas académicos desarrollados
4.	Brindar soporte técnico eficiente y oportuno a las personas usuarias de los sistemas académicos desarrollados
5.	Participar en los procesos de capacitación y pruebas de sistemas académicos desarrollados
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación y sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo portátil y de escritorio, silla, escritorio, línea telefónica, USB
Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), software especializado para sistemas académicos y Ofimática
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-80
Puesto:	Jefatura del Departamento de Gestión e Innovación Digital
Reporta a:	Dirección de Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	Asistente Técnico

Objetivo General

Gestionar el proceso de incorporación de nuevas tecnologías e innovaciones en los sistemas informáticos diseñados por la Dirección de Sistemas Académicos, con la finalidad de fortalecer de manera gradual y ordenada la competencia y cultura digital de personas usuarias

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (semanalmente)
Relaciones Externas:	No aplica

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 2 años en diseño de proyectos, implementación de TIC en el ámbito educativo, lenguajes de programación, manejo de bases de datos
Software:	Paquetería Office, Software especializado en sistemas de Educación
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo de información confidencial



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Conocimiento Específico en el Área de:	Sistemas académicos educativos de las TIC, Lenguajes de programación y bases de datos
---	---

Competencias

✓ Capacidad de adaptarse a los cambios tecnológicos	✓ Orientación a la mejora continua
✓ Capacidad de análisis	✓ Profesionalismo
✓ Creatividad	✓ Orientación al logro

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Gestionar las estrategias por medio de las TIC para favorecer el flujo de información en los procesos académicos institucionales
3.	Proponer y explotar los usos didácticos que las TIC tienen para las actividades académicas
4.	Promover la aplicación de innovación digital en áreas académicas
5.	Incorporar innovaciones para fortalecer la cultura digital
6.	Lograr ventajas competitivas de innovación digital en la academia
7.	Coordinar esfuerzos con las jefaturas afines a la Dirección de Sistemas Académicos para el diseño, desarrollo, implementación y disponibilidad de soluciones tecnológicas enfocadas en los procesos académicos institucionales
8.	Promover buenas prácticas en el uso de soluciones tecnológicas diseñadas y desarrolladas con base a la sistematización de procesos académicos
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina adecuada con buena iluminación sin ruido, sala de juntas, y área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, salida a llamadas directas, equipo de cómputo actualizado, archivero, mobiliario ergonómico
Software:	Paquetería Office, software especializado para sistemas académicos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes con disponibilidad de horario y actividades fuera de la oficina



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Código:	9-81
Puesto:	Asistente Técnico del Departamento de Gestión e Innovación Digital
Reporta a:	Dirección Sistemas Académicos
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
Dependencia:	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable
Personal a su Cargo:	No aplica

Objetivo General

Contribuir al mejoramiento continuo de los sistemas académicos mediante el desarrollo de código y la gestión eficiente de la información documental y procesos de capacitación, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Comunidad Universitaria (diariamente)
Relaciones Externas:	Las y los trabajadores académicos, consejeros externos y escuelas incorporadas (semanalmente)

Escolaridad

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

Habilidades Técnicas

Experiencia:	Necesaria con mínimo 1 año en el manejo de sistemas operativos, ofimática, consolas de antivirus, manejo y recuperación de información, análisis y detección de fallas en software y hardware, reemplazo de hardware, mantenimiento preventivo básico de impresoras láser, inyección de tintas, detección de falla en redes LAN y WAN, instalación básica de cableado estructurado y manejo de sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)
---------------------	---



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Software:	Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), Web Help Desk de SolarWinds, Ofimática y consola de antivirus
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	Necesaria discreción en el manejo y uso de hardware
Conocimiento Específico en el Área de:	Instalación y configuración de Sistemas operativos (Windows, MacOs, iOS y Android), instalación y configuración de hardware y software de equipos de cómputo, instalación y configuración de impresoras en red, instalación básica de cableado estructurado a equipos e impresoras, manejo de consola de antivirus, administración básica del sistema de tecnología de atención a clientes (Web Help Desk)

Competencias

✓ Análisis de problemas	✓ Comunicación asertiva
✓ Capacidad de resolución de problemas	✓ Colaboración en el trabajo
✓ Atención al usuario	✓ Productividad

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con la persona titular superior las actividades a realizar
2.	Desarrollar los sistemas de información implementando buenas prácticas para el desarrollo de software
3.	Dar mantenimiento y actualizar las funciones en sistemas académicos
4.	Coordinar y gestionar con la persona superior inmediata el proceso de diagnóstico institucional para el uso de las TICS y capacitación de sistemas
5.	Diseñar el maquetado de proyectos de desarrollo de sistemas académicos
6.	Realizar diagramas de flujo de los sistemas académicos a desarrollar
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Oficina amplia, con buena iluminación, sin ruido
Mobiliario / Materiales:	Línea telefónica con extensión directa, equipo de cómputo portátil y de escritorio, silla de oficina, escritorio, línea telefónica, USB
Software:	Paquetería Office, software especializado para sistemas académicos
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina



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
- xii. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- 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.



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

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 publica 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, Tlaltzapán, Esc. Comunitaria Tres Marías, Escuela de Técnicos Laboratoristas.
11	2022 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Gestión de Archivo, Tesorería General, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, Coordinación de Servicios de Transporte, Dirección de Presupuestos, Dirección de Contabilidad, Dirección General de Infraestructura, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural. Se integran las siguientes Unidades Académicas: CIB; CEIB; CINCCO; CITPsi; IICBA; CIICAp; CINC; CIDC; CICSER; CIHu. Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Instituto de Ciencias de la Educación, Facultad de Estudios Sociales.



Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

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,





Versión: 16 Fecha de Actualización: julio 2024

F-MFP-01a

Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias del Deporte, Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Facultad de Estudios Sociales, Facultad de Farmacia, Facultad de Nutrición, Instituto de Ciencias de la Educación, Escuela Preparatoria Número uno, Escuela Preparatoria Número dos, Escuela Preparatoria Número tres, Escuela Preparatoria Número cinco, Escuela Preparatoria Número seis, Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías. Centros de Investigación: CIByC, CINC, CINCCo, CIICAp, CIIDU, CIB, CIQ, CIIHu, IICBA, IIHCS. Se integran: Facultad de Ciencias Biológicas, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Enfermería, Facultad de Medicina, Facultad de Psicología y Unidad de Igualdad de Género.

15

2023 noviembre

Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación del Complejo Universitario de la Región Oriente, Dirección de Vinculación Académica, Dirección de Personal, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección de Gestión de la Calidad y Unidad de Igualdad de Género. Se integra: Dirección de Investigación Educativa.

16

2024 julio

Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes dependencias al nuevo formato: Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca; Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla; Escuela de Estudios Superiores de Jicarero, Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec, Escuela de Teatro, Danza y Música, Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías, Facultad de Estudios Superiores de Cuautla, Facultad de Deporte, Facultad de Diseño y Facultad de Farmacia, Coordinación de Comisiones Académicas, Dirección de Publicaciones y Divulgación, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Formación Multimodal, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional.

Así mismo, manteniendo el mismo formato se actualizan por reestructuración las siguientes dependencias: Secretaría General, Dirección de Protección Universitaria, Coordinación de Asistencia Médica, Dirección Técnica, Coordinación de Servicios de Transporte, Coordinación Ejecutiva de Logística, Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Gestión de Archivo, Dirección Ejecutiva de Acuerdos, Secretaría Académica, Dirección de Educación Media Superior, Dirección General de Educación





Versión: 16	Fecha de Actualización: julio 2024
-------------	------------------------------------

F-MFP-01a

Superior, Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Infraestructura, Coordinación de Sistemas de Gestión Integral, Secretaría de Extensión, Dirección de Vinculación, Tesorería General, Dirección de Personal, Dirección de Contabilidad, Secretaría Ejecutiva de la Rectoría, Procuraduría de los Derechos Académicos, Unidad de Igualdad Género, Igualdad y No Discriminación, Oficina del Abogado General, Unidad de Educación Inclusiva.

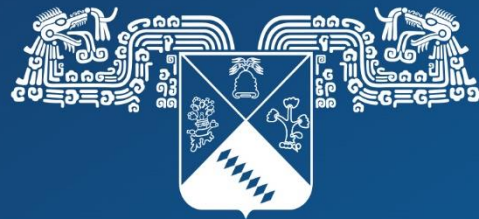
Se actualiza por modificación al formato antes llamado: Manual de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto ahora se fusiona a Descriptivos de Puesto. Dicha actualización está programada para realizarse por etapas de acuerdo a la programación interna del proceso por lo cual se actualizan las siguientes 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.

17
(vigente)

2024
noviembre





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta

